

淡江大學 113 年度高等教育深耕計畫活動辦理注意事項

更新日期：112 年 10 月 25 日

一、活動訊息及成果上傳

- (一)上傳最新消息：**活動辦理 1 週前**，內容包括：日期、時間、地點、主講者及講題，並簡述活動內容，期達宣傳效果。
- (二)上傳活動成果：**活動完成後 2 週內**，內容包括：活動效益、參加人數及滿意度（6 點量表），請勿直接擷取學生個人心得。
- (三)活動成果（包括高教深耕計畫網站及圖書館展示區）
 - 1、請執行單位儘可能提供活動影像成果，亦可利用活動照片製作影音串流檔上傳，以加強活動宣傳，豐富成果內容。
 - 2、請執行單位提供活動成果資料，由面向助理製作活動花絮、成果報告書等文宣資料，以陳列於圖書館內之高教深耕計畫成果展示專區，強化師生對高教深耕計畫之認識與瞭解。

二、經費核銷

- (一)各項經費須依照「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則（112 年 1 月 16 日修正）」及「教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點（111 年 3 月 9 日修正）」之規定支用。
- (二)經費核銷作業：**請執行單位於活動完成後 2 週內完成經費核銷；若因特殊事由簽核申請延期，核銷期限亦不得超過活動日期次月月底。**
- (三)需專簽核准案件
 - 1、購買機械儀器及設備、電腦軟體、圖書及博物、資訊相關設備管制項目及非管制項目但金額 10 萬元以上資通訊產品（決行層級為行政副校長室）。
 - 2、辦理學術及學生活動：研討會、成果展、校外參訪、其他特殊事項、7 萬元以上之競賽活動及工作坊（依 110 年 10 月 21 日高等教育深耕計畫專任助理工作檢討會議決議）。
 - 3、國外出差旅費：主要審核預算表相關經費之支給標準及匯率。
 - 4、預借經費，但不得預借人事費、廠商貨款。
 - 5、超過支給標準者。
 - 6、租借校外場地、申請免收校內場地費（仍需編列相關預算）。
 - 7、配合活動必要之工作服、制服、營隊服（權責編號 0106005）。
 - 8、計畫內容調整、變更經費來源。
 - 9、與廠商簽訂之合約書用印（依決行權責執行）。

(四)請/採購（修）單規定

- 1、總金額超過 1 萬元之財物或勞務請購（如印刷費、一般事務費、資料蒐集費、租金、

權利使用費、稿費...等廠商款)，需請/採購（修）單核准。

2、依本校審核流程決行，並會簽面向單位及計畫辦公室

(五)物品費規定

1、本校資訊相關設備管制項目（詳資訊設備採購相關條文）需上簽核准

2、總金額超過1萬元需請/採購（修）單核准

(六)需會簽面向單位及計畫辦公室案件

1、專簽

2、請/採購（修）單

3、與廠商簽訂之合約書用印

(七)113 年度預算執行期限

1、資本門請購案

(1)「設備」購置經費（涉及空間規劃者），請於6月底前完成專簽及請購，7-8月暑期完工，8月底前完成核銷（若7月來不及完成核銷者，請廠商開立8月發票）。

(2)「設備」購置經費（未涉及空間規劃者），請於8月底前完成專簽、請購及核銷，俾於開學提供師生使用，以彰顯教學效益。

2、年度核銷關帳日預計為 12月15日（星期三），請各承辦人於期限前完成所有核銷作業。

(八)師生出國交流申請補助：須附規劃行程及預算，事前經專簽核准；核銷時須檢附心得報告，內容包括：前言（活動目的、參與人員）、學習過程（行程安排）、學習心得（成效）等3部分。

三、績效指標(KPI)填報

辦公室每月 OA 通知績效指標(KPI)填報期限，承辦單位須於期限前至深耕網站填報，每年10至11月視情況召開執行會議檢討績效指標達成情形。

四、KPI 佐證資料上傳

請執行單位於 114年1月底前將佐證資料之電子檔上傳至深耕網站，以因應教育部訪視之需。