



淡江大學高等教育深耕計畫 113年度第1次工作說明會

校內人士線上報到



113年3月15日





淡江大學高等教育深耕計畫
113年度第1次工作說明會

高等教育深耕計畫 執行流程相關注意事項

113年3月15日



大綱：

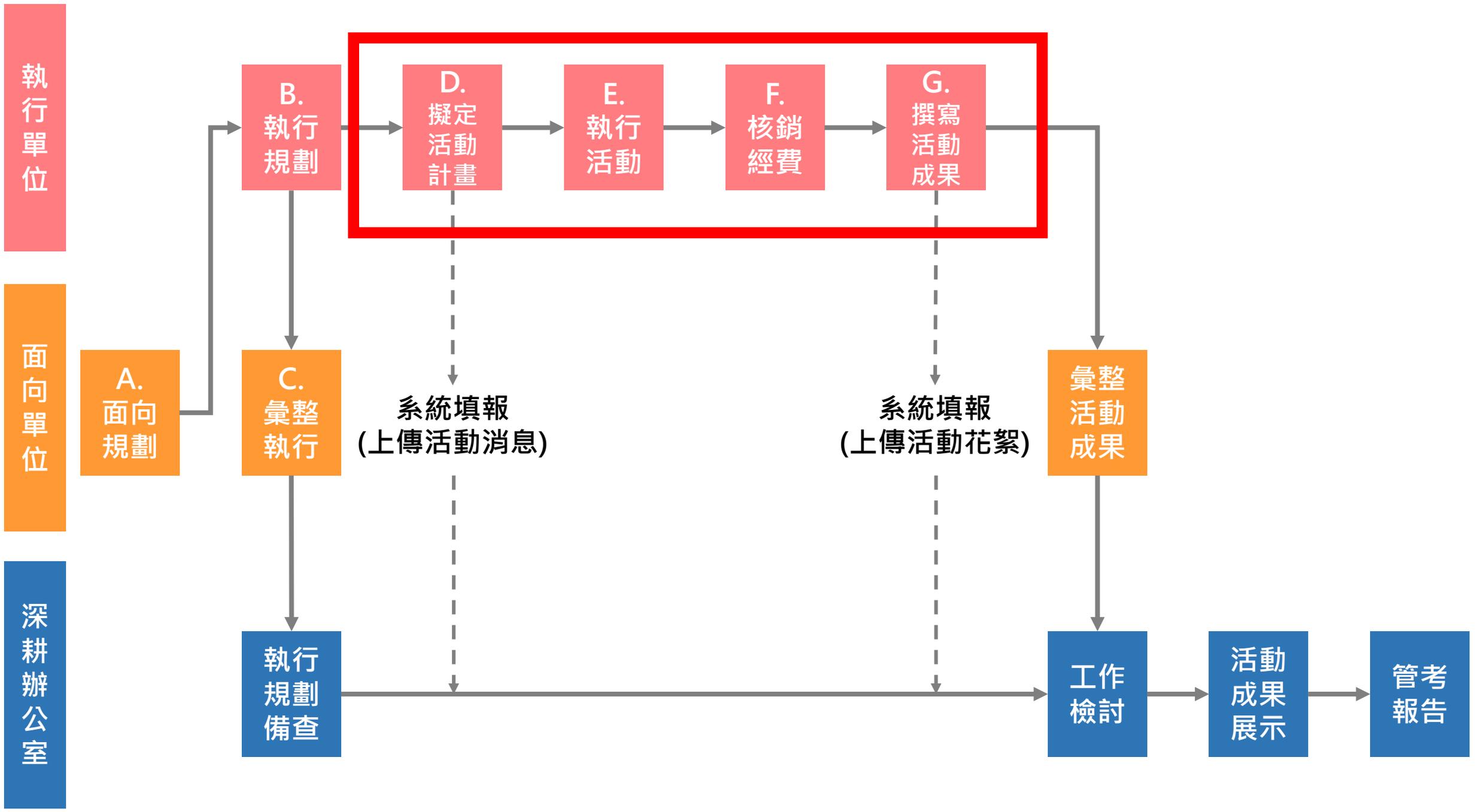
1.主冊活動管制流程

2.經費注意事項

3.其他注意事項

4.高教深耕網站操作

1.主冊活動管制流程



執行單位

面向單位

深耕辦公室

B. 執行規劃

D. 擬定活動計畫

E. 執行活動

F. 核銷經費

G. 撰寫活動成果

A. 面向規劃

C. 彙整執行

系統填報
(上傳活動消息)

系統填報
(上傳活動花絮)

彙整活動成果

執行規劃備查

工作檢討

活動成果展示

管考報告

D.
擬定活動計畫

E.
執行活動

F.
核銷經費

G.
撰寫活動成果

1. 活動辦理之**1週前**於網站上**傳最新消息**

2. 訊息內容含日期、時間、地點、主講者及講題等

3. 簡述活動內容

由執行單位辦理

活動完成後**2週內**完成經費核銷作業

1. 活動完成之**2週內**於網站上傳成果（照片及活動花絮內容）

（活動花絮內容請填寫活動效益、參加人數及滿意度，請勿直接擷取學生個人心得）

2. 撰寫年度考評成果報告書

2. 經費注意事項

經費注意事項

1. **執行單位上簽**須檢附經費預估表及深耕計畫相關之子計畫代號 (如：2-1-3) ，由面向助理填寫財務系統預算代號 (如：PTSX351-8945(深))
2. **資本門請購、舉辦活動、出國等**(須專簽項目請詳會議資料附件2「經費核銷工作說明簡報」) ，務必事前專簽核准，核銷時須檢附核准簽。
3. **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）及學習心得（成效）等3部分。

經費注意事項

4. **資本門請購案**請依規定，盡速完成專簽、請購及核銷。
 - (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至8月**完工，**8月底前**完成核銷（為配合學年度預算報銷，若7月來不及核銷，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。
5. **本年度核銷關帳日**為**12月15日（星期四）**，請各承辦人於期限前完成所有核銷作業。

經費注意事項

6. (主冊四面向)高等教育深耕計畫學生獎助學金(以下簡稱深耕獎助學金)核銷相關事宜：

- (1)深耕獎助學金之核發，以學生學習為主，必須由學生簽領據，錢必須進學生帳戶。
- (2)依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第14條第2項規定，中央機關及其所屬各機關(構)不得編列預算提供陸生獎助學金，學校亦不得以中央政府補助款作為陸生獎助學金，因此陸生不可支領深耕獎助學金。
- (3)粘存單須檢附相關辦法，如果辦法中未載明獎助學金金額及名額，而以審核方式決定金額多寡及獲獎人數，則須檢附評選紀錄為佐證，並另視情況檢附相關證明文件，舉例如下：

經費注意事項

例 1、一般**獎學金**核銷（如：證照獎勵）：

A. 所得代碼為00，由P310A或P24A起單，不列所得，不會產生保費。

B. 檢附文件：辦法（辦法中如未載明獎助學金額及人數，須另附評選紀錄/活動評選公告或方案）、領據、所得清冊（非由財務系統產生的所得清冊，而是人工繕製的得獎明細）、匯款清冊。

例 2、以**勞務**補助之**助學金**核銷（如：課業輔導助學金）：

A. 所得代碼為50，由P24A起單，**列所得，會產生保費，雇主保費須由業務費支應**。

B. 檢附文件：辦法（辦法中如未載明獎助學金額及人數，須另附評選紀錄/活動評選公告或方案）、領據/工讀費申報單、所得清冊、保費清冊、匯款清冊、相關單據證明。

C. 粘存單須註記雇主保費經費來源，俾便財務處進行帳務沖轉，將雇主保費拆轉為業務費（費用別為513299-教-業-業務費-深耕業務）。

經費注意事項

例3、**非勞務**補助之**助學金**核銷（如：補助學生證照考試報名費）：

A. 所得代碼為92，由P24A起單，須列所得，不會產生保費。

B. 檢附文件：辦法（辦法中如未載明獎助學金額及人數，須另附評選紀錄/活動評選公告或方案）、領據、所得清冊、匯款清冊。

例4、**競技競賽機會中獎獎金**核銷：

A. 所得代碼為91，由P24A起單，須列所得，不會產生保費。

B. 檢附文件：辦法（辦法中如未載明獎助學金額及人數須另附評選紀錄/活動評選公告或方案）、領據、所得清冊、匯款清冊。

■ 列所得：

只能P24A起單，資料可單筆新增或是用EXCEL**整批匯入**，可產出所得清冊。

■ **不列所得**(所得代碼為「00」者，不列於所得清冊)起單方式有2種：

(1)P24A起單，資料可單筆新增或是用EXCEL**整批匯入**，**無法產出所得清冊**。

(2)P310A起單，資料**僅可單筆新增**。

經費注意事項

7. 經費核銷時請之於財務資訊系統填報**SDGs目標**；並依活動實際性質填報各SDGs之佔比。

SDGs	
<input type="checkbox"/> SDG1 : 消除貧窮	<input type="checkbox"/> SDG10 : 減少不平等
<input type="checkbox"/> SDG2 : 消除飢餓	<input type="checkbox"/> SDG11 : 永續城市與社區
<input type="checkbox"/> SDG3 : 良好健康和福祉	<input type="checkbox"/> SDG12 : 負責任的消費與生產
<input type="checkbox"/> SDG4 : 優質教育	<input type="checkbox"/> SDG13 : 氣候行動
<input type="checkbox"/> SDG5 : 性別平等	<input type="checkbox"/> SDG14 : 水下生命
<input type="checkbox"/> SDG6 : 潔淨水與衛生	<input type="checkbox"/> SDG15 : 陸域生命
<input type="checkbox"/> SDG7 : 可負擔的潔淨能源	<input type="checkbox"/> SDG16 : 和平正義與有力的制度
<input type="checkbox"/> SDG8 : 尊嚴就業與經濟發展	<input type="checkbox"/> SDG17 : 夥伴關係
<input type="checkbox"/> SDG9 : 產業創新與基礎設施	<input type="checkbox"/> 其他（說明：_____）

113年度經費控管時程

時間	工作項目	說明
1月	財務系統流用 (1至5月經費)	依據112年12月所調查之「113年度活動經費管控表」金額，流用1至5月經費至各面向
1-5月	教育部函知 核定經費	1. 進行各面向經費分配 2. 視需求修正113年度活動經費管控表
6-7月	財務系統流用 (6至7月經費)	流用6至7月經費至各面向
7月	調查1至7月 未使用經費	未使用之經費，交回財務處

112年度經費控管時程

時間	工作項目	說明
7月	配合校內 學年度預算報銷	依財務處OA「預算報銷」之時程，粘存單須於期限前送達財務處
8月	財務系統流用 (8至12月經費)	8月初 <u>流用</u> 8至12月經費至各面向
10月	剩餘款調查及重新分 配	<ol style="list-style-type: none">1. 10月由計畫辦公室調查各面向剩餘款、經費需求。2. 預計10月中旬召開會議，進行經費分配3. 資本門至遲於當年度最後一次採購會（約11月）前完成上簽，並於12月15日前完成核銷。

112年度經費控管時程

時間	工作項目	說明
11至12月	調查各面向 114年度經費預估	辦公室發OA調查各面向計畫114年度活動經費需求
12月15日	年度關帳日	<ol style="list-style-type: none">1. 12月15日前辦理之活動：須於12月15日前將簽核完成之憑證粘存單送達財務處。2. 12月15日（含）後辦理之活動，相關配合事項如下：<ol style="list-style-type: none">(1)依辦公室OA函，事前提報12月15日後辦理之活動(2)須於活動完成後3天內，將粘存單送達財務處

3.其他注意事項

其他相關注意事項

1.活動成果

各執行單位可提供活動影像成果、文宣品及刊物等，放置本校深耕網站及圖書館展示區，以豐富成果內容並強化師生對高教深耕計畫之認識與瞭解。

2.績效指標（KPI）填報

辦公室每月OA通知績效指標（KPI）填報事宜，承辦單位須於期限前至深耕網站填報，每年預計10月召開執行會議檢討績效指標達成情形。

3.KPI佐證資料上傳

請執行單位於**114年1月底前**將本年度佐證資料電子檔上傳至深耕網站，以因應教育部訪視之需。

粘存單、簽呈、請購流程常見問題：

粘存單

✓ 會面向單位之後，無須加會深耕計畫辦公室

提醒：粘存單經一級主管簽核後，若由一級收發同仁直接送出，請收發同仁確認下一流程之面向單位，勿直接送深耕計畫辦公室

簽呈

✓ 會面向單位之後，須加會深耕計畫辦公室

提醒：其他須加會之單位，請執行單位承辦人注意加設OD流程，例如：租借有對外收費之校內場地，OD務必會簽場地管理單位

請購

✓ 會面向單位之後，須加會深耕計畫辦公室

4. 高教深耕網站操作

謝謝聆聽