**---105年度教學卓越計畫必須於11月底前報帳完畢**---

**工讀助理們報帳注意事項，簡述如下---**

1. 本校統編87786870、收據抬頭名稱為”佛光大學”
2. 保險收據，「要保人」請寫”佛光大學”，且須附上保險公司開的保險名冊
3. 辦活動一定要照相片，將『成果報告』和『相片』上傳至《[教卓網](http://120.101.67.68/index.do)》
4. 活動尾聲，現場發**學習單給學生填寫**，再依教卓辦公室要求放在『成果報告』中。
5. 若活動是跟著課程的，譬如業師協同教學、企業參訪的『成果報告』要寫上”課程名稱”
6. 核銷”海報印製費”，要印出一張黑白的A4海報樣張訂在收據後面
7. **資料收齊後，繳件到系辦，以利後續的審核與登錄”核銷系統”**

**報帳時要繳件給系辦的資料，缺一不可（零散必退件，否則就自行登錄核銷）------**

**a.報帳單據正本(黏貼白紙上，註明每個款項的付款對象，不寫怎知要付給誰)**

**b.成果報告書1份 (用老師帳/密登錄，並上傳成果至**[**教卓網**](http://120.101.67.68/index.do)**)**

**c.計畫案經費表影本1份**

**d.光碟1份 （封面寫活動名稱與日期，光碟裡要有活動相片、成果報告、海報電子檔）**

a~d以上資料請排列整齊，謝謝配合。

下表為**各計畫名稱與編號**。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **類別** | **輔助項目名稱** | **主持人** |
| **會計編號** | **執行名稱** |
| 必執行 | 1115000-Y1030023評估、規劃及試辦課程分流 | 業師協同教學 | 張和然 |
| 實務見習/職場參訪 | 張和然 |
| 1115000-Y1030018 | 學生學習成效追蹤評估 | 蔡明達 |
| 1115000-1040017 | 學生學習資料處理中心 | 周奇勳 |
| 1115000-Y1040065 | 追蹤式生涯輔導 | 林衍伶 |
| 1115000-Y1040029 | 知行合一體驗學習週 | 蔡明達 |
| 開放性 | 1115000-Y1040006 | 新生學習淬煉營（碩士） | 蔡明達 |
| 1115000-Y1040007 | 辦理學習典範分享傳習 | 陳志賢 |
| 1115000-Y1040016 | 點心學堂 | 曲靜芳 |
| 1115000-Y1040026 | 強化實務學習 | 徐郁倫 |
| 1115000-Y1040102 | 提升教師教學創新 | 盧俊吉 |
| 1115000-Y1040078 | 推動專業服務 | 陳志賢 |
| 1115000-Y1040008 | 完備學習激勵制度 | 呂龍潭 |

**辦理校內教卓活動流程檢核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 階段 | 流程順序 | 事項 | 完成進度 |
| 規劃 |  | **確認**–跟系辦宜穎姐確認**活動經費預算** |  |
|  | **製訂**–**活動競賽規程** |  |
|  | **排定**–活動所有相關的日期、時間、地點、人力工作分配例：活動日、抽籤會議…等的日期、時間、地點。 |  |
|  | **申請場地**–**檢附活動企劃**，要很提前給系辦宜穎姐進行活動場地 借用登記，不然沒場地需自行負責。 |  |
| 活動前 |  | **製作宣傳海報**–廠商：儷馨03-9322690/licen.power@msa.hinet.net |  |
|  | **宣傳活動**–上傳活動訊息在佛大管理FB、管理系網頁Ps.**海報電子檔**，請**提前繳交給系辦**。 |  |
|  | 確認–預先確認所需借用的器材 |  |
|  | 再次跟系辦宜穎姐**確認**經費概算是否有異動及**演講費**、**評審費**的**報支方式**，以提早準備所需資料。 |  |
| 活動中 |  | 活動開始！ |  |
|  | * 1. 每個活動日的**便當費收據**要收好，**用餐名冊**要做！
	2. 各場次**校外人士鐘點費收據**、**獎金收據**要做！
	3. **相片**要拍、**學生學習單**要寫及收！
	4. 該**簽名**的要簽名！

小語：今日事今日畢，免除活動結束後大工程！ |  |
| 活動後 |  | **活動結束後**立即繳交下列**紙本**：* + - 1. **報帳單據正本(黏貼白紙上，註明每個款項的付款對象，不寫，系辦怎知要付給誰)**
			2. **成果報告書1份** **(用老師帳/密登錄，並上傳成果至**[**教卓網**](http://120.101.67.68/index.do)**)**
			3. **學生學習單(參與同學寫)1份**
			4. **簽到表(參與同學簽到)**

Ps.**系網→底下點『辦理教卓計畫案注意事項』→下載各類表單**  |  |
|  | 於**活動結束後2週內繳交**活動成果表及核銷資料(正式收據、工作人員用餐名冊)。★若核銷資料遲繳超過會計室核銷的時限，其費用須自行負擔。 |  |

@報支方式分「工讀金」、「收據」：

工讀金：每學期請先登入學生系統→工讀系統填寫

收據：需**紙本簽名**並繳交、**匯款帳戶影本**(非郵局者需註明分行)。