

經費使用及成果繳交說明

計畫執行期程：105 年 12 月～106 年 5 月 31 日

一、經費使用及核銷作業說明

1. 本計畫總補助經費以 15,000 元為限。
2. 發票或收據上均須註明南華大學抬頭與統編（南華大學統編 08628737）。
3. 單據上請詳列品項、單價、數量。
4. 核銷經費，請檢附單據及支出明細表，單據不需張貼於黏存單，並依單據發生的日期排列。
5. 第一梯（105-1）核銷截止日為 106 年 1 月 19 日星期四下班前；第二梯（105-2）核銷截止日為 106 年 5 月 31 日星期三下班前。
6. 為配合會計室年度所得列計，如於 105 年 12 月期間需請領「講師鐘點費」，需於 12 月 30 日前提出核銷申請。

核銷項目及說明：

經費科目	使用及核銷說明	核銷需檢附資料
講師鐘點費	珍珠導師指導鐘點費（\$800*6 小時＝4,800 元）	領據、課程計畫表、活動紀錄表、活動簽到表（亦可附課程講義）
保險費	平安保險費（每人/次上限 50 元，檢據核實報支）	保險名單、正本保險費收據、活動簽到表
印刷費	單據核實列支	印刷費收據、印刷樣張
國內旅運費	交通費檢據核實報支	交通費票根、活動簽到表
膳費	教師 80 元，學生 60 元，檢據核實報支 活動時間於 12:00～13:00/17:30～18:30 始能核銷膳食費。	活動簽到表、活動紀錄表、餐費收據

二、成果繳交說明

1. 成果繳交截止日：106 年 5 月 31 日星期三下班前。
2. 成果表單與相關附件資料，將所有資料裝訂成冊，須附資料光碟各一份（內含活動成果、相關附件資料，及照片原始檔），繳交至學輔中心（分機 1245）。
3. 成果表單請完整撰寫，珍珠導師與學生，每人請撰寫 1000～1200 字心得，相關附件請檢附於成果表單後，並標示清楚。
4. 繳交成果報告時，請詳列總經費之支出明細表（詳見附件）。
5. 照片資料建議影像寬度與高度不要小於 1500 像數，繳交時請以原始檔案提交，為製作成果手冊，照片請勿以手機方式拍攝。

三、成果發表會

1. 舉辦日期暫定為 106 年 6 月 7 日（星期三）（105-2 第二次全校導師會議）。
2. 預計邀請 3-4 位珍珠老師上台分享計畫執行歷程。
3. 珍珠導師與學生均須參與。
4. 發表會分享用的簡報，請於發表會前二週 E-mail 繳交至學輔中心-俐矜信箱：
lwlin@nhu.edu.tw。
5. 成果發表會時，請以珍珠學生為主要分享者。