**活動申請單**(有關講師費用的部分需要寫活動申請單)

注意事項：

1、活動申請單中須說明**活動主題**與**參與對象**。

2、請附上研習通知單(通知單上須具備分節課表，以1節為一個課程主題) 。

3、研習通知單上所寫的內容**請勿出現會議、臨時動議、議程內容**等字樣。  
4、鐘點費的計算以「節」作為計算單位。

|  |  |
| --- | --- |
| 外聘 | $2000 |
| 外聘隸屬 | $1500 |
| 內聘 | $1000 |

**外聘講師領據**

1. 請附上外聘講師存摺影本。
2. **實體研習**，請使用「校外講師用領據」，需講師親筆簽名。
3. **線上研習，**請使用「校外講師用領據(線上視訊用)」，**不需**講師簽名
4. 請與講師確認好各項欄位資訊，連同活動申請單送交課發組，以利後續核銷作業。

**請購核銷單**

注意事項：

1、單張請購單如有**超過一萬元**者，需另請廠商開立**估價單**後於請購時附上，且須用**匯款**方式給付款項(需提供廠商匯款帳戶) 。

2、請購單如有單一物件金額超過1000元者，總務處需列帳處理(列財產) 。

3、**租車費**亦使用請購核銷單，但需附上**估價單、契約書、車籍資料**。

4、膳宿費請購請注意需附上開會通知單(**通知單中的人員數量需和請購人數吻合**)

(一人一便當為100元) 。

5、**材料費**請購必須與**實作**主題結合。

6、**雜支**請購必須與高優子計畫內容執行結合。

7. 請於辦理活動日期前**一個禮拜**進行請購，以利後續會計行政作業承辦，請勿辦理之後才進行請購作業。

●每次會議及研習需放置於資料夾中●

**1、開會通知單**

**2、簽到表**

**3、會議紀錄**

**4、其他相關資料**

相關規定滾動式修正