**僑光科技大學 多媒體與遊戲設計系**

(105.02.18)

**104年教育部技職再造計畫經費補助申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請編號  (本欄由多遊系填寫) | MGD- \_-105-\_ \_ -\_\_ | | 收件日期 |  | | |
| 用途名稱 |  | | | | | |
| 用途說明 |  | | | | | |
| 使用時間 | 自 年 月 日 起至 年 月 日止，共計 天。  **(活動時間需在105年7月20日以前，並再105年7月31日以前完成核銷流程。)** | | | | | |
| 用途類型 | □會議 □學生國內比賽  □課程 □學生國外比賽  □活動 □國際研討會  □材料 □其他，請說明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| KPI指標對應 | □企業參訪 □建置特色專業專業教室  □專業實習 □參與計畫實習學生其畢業後就業率  □特色專案 □參與校內實作實習課程學生數  □數位教材建置 □相關衍生收益  □取得高階證照 □其他，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 擬申請經費  總 金 額 | 共計 元整(請填附件一) | | | | | |
| 申請人簽章 |  | 助理簽章 |  | | 主任簽章 |  |
| 院長簽章 |  | | | | | |
| 檢核  (本欄由多遊系填寫) | □通過\_\_\_\_\_ □請購金額\_\_\_\_\_ □黏存單\_\_\_\_\_ □活動成果\_\_\_\_\_ □實支\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請流程說明 | | |
| 序號 | 說明 | 備註 |
| 1 | 填寫104年教育部技職再造計畫經費補助申請表 | 本頁+附件一 |
| 2 | 審核申請表 |  |
| 3 | 申請單位上簽 |  |
| 4 | 申請請購 |  |
| 5 | 執行活動 |  |
| 6 | 經費核銷 | 附件二+附件四 |
| 7 | 填寫活動成果(需在核銷時一併附上) | 附件三 |

附件一、（104年度）經常門經費表明細表及議程表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目1**  **(勿改項目名稱)** | **單價** | **數量** | **金額** | **備註** |
| 1材料費2.差旅費3.出席費24.講師費  5.教材費6.印刷費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**議程表**

|  |  |
| --- | --- |
| 105年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 (星期\_\_\_) | |
| 時間 | 活動內容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

附件二、黏存單

憑證: □正本 □副本 □自存

僑光科技大學 支出憑證 粘存單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經費來源：□校內款 □民營機構補助款  □配合款 ■政府補助款 | | | | | | | | 金額 | | | | | | | | | NT$ | | 元 | | | | | |
| 仟萬 | | | 佰萬 | | 拾萬 | | 萬 | | 仟 | | | 佰 | | 拾 | | 元 |
| 財物登記 | | | 保管組審核 | | | | |
| □財產  □非消耗品(單價3,000元以上或質料較堅固不易損耗之物品) | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| 校　長  或被授權人 | | 會計室 | | | | 總務處 | | | | | | | | 請購單位主管  系主任  主持人 | | | | 驗收或證明 | | | | | 經 辦 人  請購人 | |
| 主任 | | 審核 | | 總務長 | | | 事務組長 | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證(發票/收據)內容具備事項：   1. 買受人：僑光科技大學（統一編號：**52007004**）。 2. 購置日期：請要求廠商填寫年、月、日。 3. 購置內容：品名、單價、數量、小寫合計數與中文大寫合計數。 4. 商號內容：公司行號名稱、地址、營利事業統一編號或免用統一發票之統一編號。發票應蓋有統一發票專用章，收據則須有營利事業統一編號之店章及負責人章。 5. 憑證更改：憑證之數字或文字更改處加蓋商號負責人私章。中文大寫不可修改，修改須換新憑證。 6. 若為三聯式發票應將第二、三聯（收執聯及扣抵聯）附上。 7. 品名、單價、數量須明列，若品目眾多，憑證只寫「一批」，應另加明細表貼於發票或收據下面。 8. 除上述說明外，其餘支出核銷注意事項請依照本校會計室之相關規定辦理。   說明：   1. 不同工作計畫、經費項目及經費來源之原始憑證請勿混合黏貼。 2. 單據黏貼時，請沿虛線面積大者在下、小者在上，由右至左、由上而下以膠水依序黏貼整齊，以10張為限。 3. 裝訂順序：請購(修)單、經費概算表、公文或簽呈、估價單、驗收單、合約(影)副本等有關文件，依序裝訂於粘存單之後，大小以不超過粘存單為準，超出者請予以折疊。參考附件請另裝訂成冊一併附送。 4. 經辦人與驗收或證明人勿同一人。並應確實於用途欄中填寫計畫主持人、計畫編號、經費項目、經費來源說明與支付對象。 5. 經辦人員應於用途欄中註明支付對象為「支廠商」或「支墊付人」。一萬元以上請購案應由總務處出納組開立支票直接支付廠商。 6. 教育部、國科會、改善師資款等計畫之單據，應製作正、副本各1份。產學計畫與校內款之經費核銷，僅需製作1份。單位自存之粘存單，請勿送至總務處、會計室核章。 7. 單位預算或計畫應由行政人員當經辦人、單位主管當驗收人；核銷個人計畫案經費時，粘存單上之經辦人為計畫主持人，驗收則為單位助理。 8. 各項經費核銷除「國科會大專生計畫」外，請購單與粘存單用印欄位均須由本校教職員擔任。 9. 核銷國科會計畫影印/裝訂項目，影印須附2-3張樣張；裝訂須附封面、封底及2-4張內頁為證。開會、研習之便當支出須附簽到表。 10. 粘存單各欄人員簽章(職名章)時應加註簽章日期，印章應蓋在憑證與粘存單騎縫處。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 黏貼單據 張 | 請購單張 | | | | 簽呈 張 | | 修繕單 張 | | | | | 驗收報告 張 | | | | 其他 張 | | | | | 合計 張 | | | |
| 用途 | | | | | | | | | | 領款人簽章 | | | | | | | | | | | | | | |
| 計畫主持人： 賴淑玲院長  計畫編號：OCU-RD-104-013  經費項目：  經費來源說明：政府補助款  支付對象：  活動名稱： | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |

附件三、活動成果(請繳交紙本兩份並上傳dropbox電子檔(word+原始圖檔))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫編號 | OCU-RD-104-013 | KPI對應指標 |  | |
| 申請編號(申請表編號) | MGD- \_-105-\_ \_ -\_\_ |  |  | |
| 用途名稱 | 以25字為限 | | | |
| 用途地點 | 請確實填寫在OO樓(系所)OO教室(會議室)舉辦 | | 活動日期 |  |
| 用途主辦人 | 填寫姓名 ； 填寫學校/機關/企業/其他名稱；　＿填寫職稱＿＿ | | | |
| 本校教師人數 | 男\_\_\_\_\_\_\_;女\_\_\_\_\_\_\_\_ | 本校學生人數 | 男\_\_\_\_\_\_\_\_;女\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 其他人數 | 男\_\_\_\_\_\_\_;女\_\_\_\_\_\_\_\_ | 總人數: 男\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;女\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 活動內容/比賽成果**(含質化意見)** | 說明本活動相關成果說明，可包含活動目的、活動內容、網址或相關資訊200~500字為限。 | | | |
| 活動/比賽照片 (至少放2張照片) | 照片說明以15字為限。 | | | |
| 檔案限.jpg或.png格式，照片尺寸200\*134像素，解析度72dpi，檔案大小300Kb為限，最多4張。 | | | |
| 照片說明以15字為限。 | | | |
| 檔案限.jpg或.png格式，照片尺寸200\*134像素，解析度72dpi，檔案大小300Kb為限，最多4張。 | | | |
| 🞋其他資料 | 1. 簽到表(影本即可) 2. 議程表(影本即可) 3. 活動海報(影本即可) | | | |

**104年度技職再造計畫活動成果**

(105.3.01)

附件四、簽到表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 僑光科技大學 多媒體與遊戲設計系 | | | | | |
| **104年度技職再造計畫-(活動名稱)-(場次)** | | | | | |
| 一、活動時間：00年 00月 00日 00:00 - 00:00 | | | | | |
| 二、活動地點： | | | | | |
| 三、活動簽到： | | | | | |
| 編號 | 系所/單位 | 姓名 | 性別 | 簽到 | 備註 |
| 1 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 2 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 3 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 4 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 5 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 6 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 7 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 8 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 9 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 10 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 11 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 12 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 13 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 14 |  |  | □男 □女 |  |  |
| 15 |  |  | □男 □女 |  |  |

表格請自行延伸