**活動申請簽呈-範本**

主 旨： 陳OO系辦理「OOO活動」，請鈞長同意。

說 明：

1. 依OOO年度「OOO計畫」，本系擬辦理旨揭活動。
2. 活動日期：OOO年OO月OO日。
3. 活動地點：OOO。
4. 參加人員：OOO。
5. 預算金額：OOO元，擬由補助款OOO元及學校配合款OOO元項下支出。
6. 計畫書或活動議程如附件O，經費概算表如附件O。

擬 辦：奉核後，依鈞長裁示辦理。

**補充說明：**

1. 辦理活動無計畫經費支應，免填寫說明一。
2. 日期、金額請填寫阿拉伯數字。
3. 公文內預算金額應與經費概算表相同。
4. 請於活動結束後15日內檢具有關單據及成果報告辦理核銷請款，各項活動未於3個月內核銷，請於核銷簽呈中註明原因，未註明礙難核銷。
5. 各項補助(委辦)計畫：(1)請於計畫期間內，按計畫書內容執行，並依計畫項目及額度內核實支用；(2)如需變更經費，請於計畫期間內先行徵詢補助(委辦)單位同意並校內程序申請；(3)如需展延計畫，請於計畫期間內徵詢補助(委辦)單位同意，並檢附展延證明。**(計畫如有任何問題，請洽單位計畫：吳繡霓小姐，分機：2384；個人計畫：張禮瑄小姐，分機2276)**

**附件 活動議程表-範本**

活動名稱：

活動日期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **時間** | **活動議程** | **主持人／主講者** |
| 09:30~10:00 | 報到 | |
| 10:00~11:00  (共1小時) | ooo座談、課程、研習名稱 | 待聘(內聘或外聘) |
| 11:00-12:00  (共1小時) | ooo座談、課程、研習名稱 | 待聘(內聘或外聘) |
| 12:00~13:30 | 午餐/休息 | |
| 13:30~15:00  (共2小時) | ooo座談、課程、研習名稱 | 待聘(內聘或外聘) |
| 15:00 | 賦歸 | |

**補充說明：**

1. 活動議程格式不拘，如與上述格式不符請自行修改，但各項活動仍須有時間、活動名稱、主持人。請依活動議程填寫經費概算表，議程表估算鐘點費需與經費概算表相同。
2. 為協助會計室覆核，活動如尚未決定主講者，請填寫待聘並註明內聘或外聘人員，但核銷請檢附完整活動議程(含主持人或主講者姓名)。
3. 計畫人員如按月支領計畫固定津貼者，**不得重複再支領本計畫其他酬勞**。
4. 專任行政助理，**不得再兼任本校或其他機關委託計畫並請領經費。**
5. 授課時間每節為五十分鐘(視為1小時)，其連續上課二節且為九十分鐘(視為2小時)，未滿者減半支給。
6. 出席費、諮詢費、主持人費、訪視費、評鑑費(非授課鐘點)，**請用場次計算，切勿用鐘點費核發。**
7. 各項活動膳食費自106年下學期不分為校款或計劃款項，統一上限80元。計畫經費膳食費依規定，辦理活動超過1小時不足4小時，膳食費上限為80元，超過(含)4小時不足8小時，膳食費上限為120元，超過(含)8小時，膳食費上限為250元。唯請各單位樽節使用膳食費，切勿鋪張浪費或訂購過多便當(非工作人員或參與活動教職員，不得支領膳食費)。

**附件 經費概算表-範本**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **元培醫事科技大學-經費概算表** | | | | | |
| **申請單位** | | | | OO系 | |
| **活動名稱** | | | | 「OOO活動」 | |
| **活動期間** | | | | OOO年OO月OO日 | |
| **經費來源機關** | | | | **金額** | **備註** |
| **教育部** | | | | 11,600 | 補助款 |
| **元培醫事科技大學** | | | | 101 | 配合款 |
| **預算金額** | | | | 11701 | |
| **經　　　　費　　　　明　　　　細** | | | | | |
| **經費項目** | | **單價** | **數量** | **總價** | **備註** |
| **外聘講師** | | 1,600 | 2 | 3,200 |  |
| **內聘講師** | | 800 | 2 | 1,600 |  |
| **印刷費** | | 5 | 80 | 400 |  |
| **膳食費** | | 80 | 80 | 6,400 |  |
| **補充保費** | | 101 | 1批 | 101 | (3200+1600)\*2.11%=101 |
| **合計金額** | | 11,701 | | | |
|  | **填表人：**OOO | | | **單位主管：**OOO | |

**說明：**

1. **經費項目請依活動所需費用填寫，項目請自行增減。**
2. **經費項目加總應等於預算金額及合計金額。**
3. **為協助會計室覆核經費，「數量」如填寫1批(式)，請於備註欄補充說明。**
4. **外聘、內聘講師或臨時工讀生費用屬薪資所得類別者，請設算補充保費(2.11%)。經費來源為學校款或獎補助款，由人事室統一編列補充保費。**