**112年度花蓮縣原住民族部落大學**

**檢核清單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年 度 |  | 計畫類型 |  |
| 課程類別 |  | 講 師 |  |
| 課程名稱 |  | | |
| 繳交日期 |  | 審核人員 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 編號 | 項目 | 說明 | 繳件情況 |
| 申請書 | 1 | 開設課程需求表 　　 (開課前繳交) |  |  |
| 2 | 經費概算表 (開課前繳交) |  |  |
| 3 | 講師基本資料表 (開課前繳交) |  |  |
| 4 | 講師專業技能證書之證明文件 (開課前繳交) |  |  |
| 5 | 助教基本資料表 (開課前繳交) |  |  |
| 6 | 教學課綱及課程內容　　　 　(開課前繳交) |  |  |
| 成果報告 | 7 | 成果報告書(含授課紀錄、照片、影片及說明等) (課程結束繳交) |  |  |
| 8 | 教學日誌 　　 　　 (課程結束繳交) |  |  |
| 9 | 講師助教簽到表 (課程結束繳交) |  |  |
| 10 | 講師自我檢核表 (課程結束繳交) |  |  |
| 11 | 學員簽到(退)表 (課程結束繳交) |  |  |
| 12 | 學員清冊 (開課第三週前繳交) |  |  |
| 13 | 學員課程回饋表 (課程結束繳交) |  |  |
| 14 | 官網課程活動花絮、FB 臉書粉絲專頁直播/照片紀錄(擇一提供) (課程結束繳交) |  |  |
| 15 | 講義/教材(檔案及實品皆須提供存查)  (課程結束繳交) |  |  |
| 16 | 成果作品 (課程結束繳交) |  |  |
| 17 | 巡堂訪視表及輔導訪視評分表 (由承辦單位提供) |  |  |
| 校務 |  |  |  |  |

**112年度花蓮縣原住民族部落大學**

**核銷清單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年 度 |  | 計畫類型 |  |
| 課程類別 |  | 講 師 |  |
| 課程名稱 |  | | |
| 繳交日期 |  | 審核人員 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 項目 | 說明(請詳述收據品項) | 繳件情況 |
| 1 | 講師收據 |  |  |
| 2 | 助教收據 |  |  |
| 3 | 講師簽到表 |  |  |
| 4 | 助教簽到表 |  |  |
| 5 | 差旅費收據 |  |  |
| 6 | 教材費收據 |  |  |
| 7 | 估價單(單一廠商超過1萬元需付) |  |  |
| 8 | 場地清潔費領據 |  |  |

* 核銷程序請務必於規定期限內完成資料繳交，繳件請聯繫本府預約時間，並請攜帶印章親正本預留2-3小時檢查作業。
* 各式單據修正、塗改等如有不符合規定，一律退還，逾期均不受禮。(詳見計畫申請經費表核銷注意事項說明)