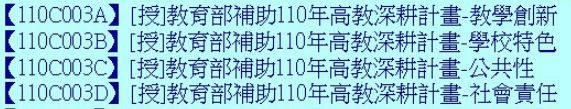
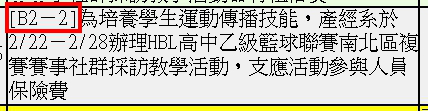
# 教育部補助高教深耕配合事項

1. **簽文注意事項：**
   1. 主旨請務必說明：**為執行教育部補助110高教深耕計畫**[A1-1]，**［］內請填寫指標代碼**。
   2. 支用內容請說明與計畫的相關性或列出指標。
   3. 經費請同步於請購系統匡列，並於簽文列出購案編號。
   4. 最後說明上述經費由「110高等教育深耕計畫+所屬計畫經費編號」業務費項下支應(如：本案經費由「110高等教育深耕計畫110C003B」業務費項下支應)。
   5. 簽文流程請會辦「教務處」(教務處教學業務發展組未設置公文登記桌)。
2. **請購注意事項：**
   1. 新增請選對所對應的計畫編號。



* 1. 請購用途說明項目註明計畫編號。



* 1. 請購時需會辦教學業務發展組。

1. **活動、研討會、研習等活動類注意事項：**
2. 請將相關訊息公告於學校網站與系所網站中：公告範例：[A1-4]110年12月02日17:00-20:10，於行政315教室辦理教學助理增能活動。
3. Facebook相關貼文請#NTSU高教深耕。
4. 請務必利用「活動刷卡系統」簽到，可同步至教師評鑑系統與學生學習歷程系統。
5. 宣傳海報請註明：「教育部補助110年高等教育深耕計畫」（在角落或上下方即可），

及放置本校高耕LOGO（２擇1即可，若需原檔可於高教深耕網頁下載）。



1. 活動結束後1週內應辦理核銷。
2. 活動結束後2週內應繳交成果報告書（含電子檔）及活動滿意度問卷給教學業務發展組。
3. **工讀生注意事項**
4. 各計畫聘用工讀同學時，請協助了解是否有在校內其他單位工讀。
5. 各計畫的工讀生進用請會辦教學業務發展組，並逕行核銷。
6. 若有相關問題請詢問教學業務發展組文庭（分機1271）。
7. 聘用流程及相關資料準備請參閱「高教深耕計畫工讀生進用流程」。