**文藻外語大學**

**活動計畫表**

 製表日期：

|  |
| --- |
| 1.活動名稱： |
| 2.活動負責單位： □主辦單位 □合辦／協辦單位  |
| 3.經費來源：□教學卓越計畫經費（細部計畫編號及名稱： ）□其他經費（請註明） □學務補助款 □學務獎助款 □學務配合款（請註明以下明細）學務工作目標： 活動編號： 報部名稱：  |
| 4.活動目標：A與B各至少勾選一項A. □提升專業核心能力 □提升基本核心能力 □精進學生學習成效□提升教師實務能力 □精進教學品質管控 □提升教學設施環境B. □提升專業知能 □提升一般知能(軟能力) □提升環境適應能力□推動服務學習 □推動勞作教育 □宣導時事教育政策□促進身心靈成長 □其他  |
| 5.活動地點： □校內 □校外  |
| 6.活動時間：  年 月 日 時 分至 時 分 至 年 月 日 時 分至 時 分 |
| 7.預計參加對象及人數： □校內教師 □校內職員 □校內學生 □校外教師 □校外職員 □校外學生 共計約 人  |
| 8.活動性質(註4)： □A.教學/課程 □B.證照/競賽 □C.學生生涯 □D.交流/參訪 □E.教師成長  |
| 9.活動內容： 名講者 名工作人員；（簡略文字敘述）： |
| 10.經費預算明細：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (一)預估收入項目：【若經費來源不同，請務必註明如下】 |  | (二)預估支出項目： |
| 經費來源 | 金額 |  | 預算科目 | 說明 | 單價 | 數量/單位 | 金額 |
|  年教學卓越計畫 |  |  |  |  |  |  |  |
|  年學務補助款 |  |  |  |  |  |  |  |
|  年學務配合款 |  |  |  |  |  |  |  |
| 參加人員繳費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 單位自籌 |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他補助 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  | 合計 |  |

說明：1. 卓越計畫同分項計畫內小項間流用不用填流用表，但請於「活動內容」，視需要註明原計畫及修正計畫之科目、活動名稱、金額。
2. 各預算支出項目經核准後，各支出項目可流用幅度如下：可於各支出項目之百分之二十內流用。若改變支出項目或超出流用比例且金額達一萬元以上者，須於支出前先行填列「經費支出項目流用變更申請表」，並附原活動計畫表申請。
 |

**備註：1. 本表請於辦理活動前簽核完畢。2. 若申請預支款請一併附上已簽核完畢之活動計畫表。3. 若不申請預支款而直接請款核銷時，亦請一併附上簽核完畢之活動計畫表（請以本表代替活動簽呈）。4.活動性質分類原則請參考「活動性質分類表」。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務承辦單位 | 彙總單位 | 管控中心 | 教務長 |
| 承辦人 | 主管 | 承辦人/助理 | 主管/主持人 | 管控助理 | 管控主管 |
|  |  |  |  |  |  |  |