

教育部高等教育深耕計畫  
分項計畫活動成果繳交資料明細表

- ※ 各分項計畫活動成果資料請繳交給活動辦理負責窗口。  
 ※ 各項資料請依照規定檔案格式彙整完後燒成光碟，並請助理自行收存，格式請參閱附件。  
 ※ 請依據活動所需檔案項目自行增減、修改。

項目	備註說明	活動	會議
成果報告		✓	
活動資料	請將活動資料、講義(ppt)、研習活動手冊，燒入光碟中	✓	✓
活動照片	請至少繳交 10 張活動照片原始檔 (JPEG、GIF 及 PNG)	✓	✓
活動影音檔	請將活動影音轉檔成 WMA 檔，以節省儲存空間	✓	
簽到表	<b>正本</b> 請掃描儲存成 PDF 檔（請注意場次與活動名稱是否與計畫書相符）	✓	✓
個資同意書、二代健保代扣說明	領取鐘點費、工讀費、主持人費、稿費、審查費等須簽署個資同意書， <b>正本</b> 請掃描儲存成 PDF 檔	✓	✓
資料授權同意書	<b>正本</b> 請掃描儲存成 PDF 檔（請注意場次與活動名稱是否與計畫書相符）	✓	✓
諮詢表	若有編列諮詢費，請將 <b>正本</b> 附於黏貼憑證後面（請注意場次與活動名稱是否與計畫書相符）	✓	✓
工讀生出勤表	若有編工讀費，請將工讀生出勤表 <b>正本</b> 附於黏貼憑證後面	✓	✓