

成果報告書

檢查項目	說明
1.封面	
2.企劃書	
3.結算表	
4.活動紀錄及建議	
5.簽到檔	學術、行政單位若使用電子簽到系統時，請下載電子簽到檔 (.CSV 或.xls 格式)，需含時間註記欄位。 社團活動或使用紙本簽到活動，請檢附紙本簽到及掃描檔案作為佐證。
6.活動剪影及海報	
7.回饋表統計	相關函數已設定，直接輸入數值百分比將自動帶入。
8.授權同意書	若演講者不同意授權，請於不同意處打勾後簽署。

成果電子檔(光碟或 USB)

檢查項目	說明
成果報告書附件電子檔	成果報告書參考附件 1~8 電子檔案。
活動照片	活動現場照片，jpg、jpeg、格式為主。
活動錄影檔	完整錄影或片段節錄均可，檔案建議壓縮為 mpeg4 720p 格式。
演講投影片	
講義	

請款程序

檢查項目	說明
成果報告書*2	因核帳、造冊、資訊平台登入需求，請將成果報告書以一式 2 份繳交。
成果光碟(內附成果報告書電子檔)	因核帳、造冊、資訊平台登入需求，請將成果報告書以一式 2 份繳交。
演講費領據(正本*1、影本*1)	校內講者 800/h 校外講者 1600/h ◎若講者為外籍人士、中國大陸人士、非居住者擔任講師，請於活動辦理前，預先向會計室及出納組辦理稅務相關程序。
印刷費單據(正本*1、影本*1)	1. 發票日期須於活動日期前。 2. 發票上需有學校統一編號「29903203」，若有抬頭欄位為須填寫「中國文化大學」 3. 使用免用統一發票收據須注意是否有學校統一編號「29903203」(抬頭為中國文化大學)「免用統一發票專用章」及「負責人印章」 4. 項目、品名需與「印刷」有關之品項。 5. 請檢附印刷物範本。
雜支費單據(正本*1、影本*1)	1. 須與前項 1~3 相符 2. 項目、品名需與「文具、紙張」有關之耗材類品項，器材類文具不予支應。