

## 研習核銷注意事項：

- 一、簽呈
- 二、研討會封面、時程表
- 三、支出憑證黏貼單（報名費收據）
- 四、支出憑證黏貼單（車馬費收據）
- 五、研習證書
- 六、心得報告
- 七、校內資料庫的教師參加學術活動資料表
- 八、以上校長簽核之後影印送二份至研發處技服組