

簽

中華民國□年□月□日
於□□□系

主旨：呈報□□□□系□□□□（老師或參加者）參加□□□□於□□年□月□日舉辦「□□□□□□□□」經費核銷案，恭請核示。

說明：

- 一、本系□□□□（老師或參加者）參加□□□□（研討會／研習），已簽准核可（如附件一）如參加研習/研討會公文影本。
- 二、（研討會／研習）經費共計□□□□□元。核銷單據（如附件二）紅字部份為說明請選擇其一填寫,正式上簽時請刪除。
- 三、參加（研討會／研習）心得報告一式兩份。技服組網頁上有放檔案，如研習單位有發證明（如證書等）請影印一份交至技服組

擬辦：奉核示後，敬請會計室協助辦理核銷。

第	層	決行	承辦單位	會辦單位	決	行
參加者			研發處			
系助理						
系主任			會計室			
院長			出納組			