

核銷流程

比賽完畢日後7日核銷

代表隊教練
(備齊核銷資料)

1. 業務承辦人-林晨樺
(漢龍公文系統建單)
2. 競賽活動組-林輝達
(照片、秩序冊留存)
3. 體育室主任-鍾志明
4. 運管系主任-蔡明松

5. 人文與設計學院
6. 教學發展中心
(會計總務系統建單)
7. 教務處
8. 財務處

9. 秘書室

是否預支

否

是

完成後結案
核銷金額匯款至
老師帳戶

完成後沖銷結案

核銷資料

1. 核銷簽呈 【紙本+電子】
2. 經費核銷表 【紙本+電子】
3. 黏貼憑證 【紙本】
4. 保險名單 【紙本】
5. 成果報告書 (固定格式) 【紙本+電子】
6. 比賽照片原始檔 (6-8張) 【電子】
7. 參賽秩序冊、賽程成績表 【紙本】
8. 其他附件 【紙本】

所有比賽請於12月31日前
送至體育室辦理核銷作業