

研習結束後核銷檢附文件檢覈表：

研習結束後，核銷請依序附上下列資料，並用長尾夾裝訂：

- ☐ 1. 補助申請單(請至會計預算系統填報列印)
- ☐ 2. 備齊核銷單據黏貼於「支出憑證黏存單」或「出差報告表」
- ☐ 3. 研習申請表
- ☐ 4. 出差申請單(需核銷差旅費者)
- ☐ 5. 研習報告表
- ☐ 6. 研習證明/相關資料影本/論文全文影本