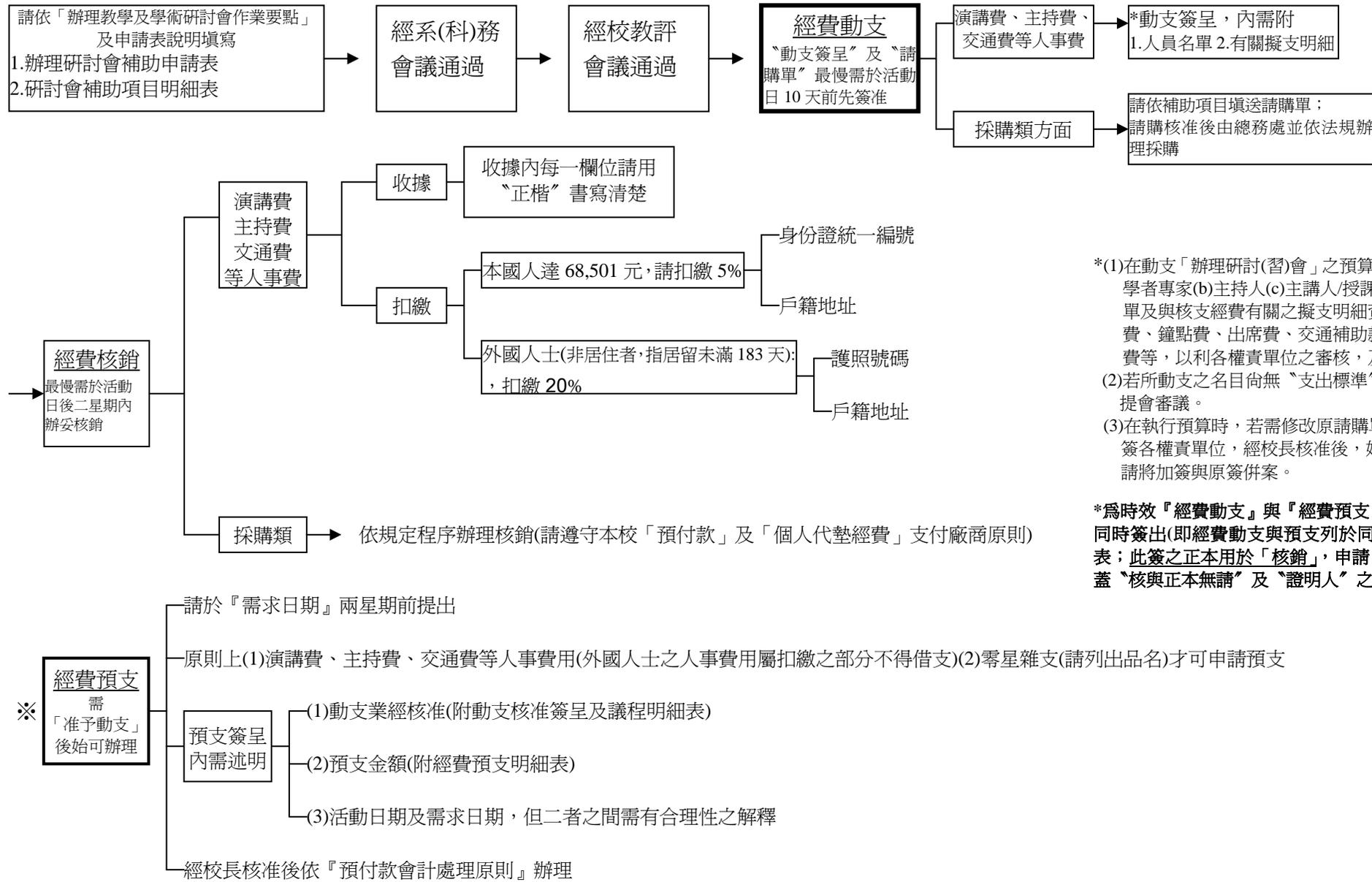


辦理研討會(含專案申請之研討會及研習營)經費申請流程表



* (1) 在動支「辦理研討(習)會」之預算前，應先簽出(a)出席會議之學者專家(b)主持人(c)主講人/授課者/引言人(d)審查者等之名單及與核支經費有關之擬支明細資料，包括上述名單之人事費、鐘點費、出席費、交通補助款、差旅費、審查費、工作費等，以利各權責單位之審核，及後續之核銷。

(2) 若所動支之名目尚無「支出標準」時，請在申請前先上簽或提會審議。

(3) 在執行預算時，若需修改原請購單或原簽，應另行簽出並會簽各權責單位，經校長核准後，始得動支；在辦理核銷時，請將加簽與原簽併案。

* 為時效『經費動支』與『經費預支』只要在「主旨」中標明可同時簽出(即經費動支與預支列於同一簽呈)，但需各附其明細表；此簽之正本用於「核銷」，申請「預支」時請用「副本」並蓋「核與正本無請」及「證明人」之章。

※