**核銷檢核清單**

**本單據核銷完成後請回擲校研處，謝謝!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **方案：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 請勾選 | 繳交項目 | |
|  | **【1】**核准公文(創稿文號)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | **【2】**核銷資料 | |
|  | **【3】**上傳成果資料 | |
| **【4】**經費使用情況  備註：透過總務處請採購案件之請購金額，請填寫於「已核銷金額」。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **經費項目** | **核定**  **金額** | **已核銷**  **金額** | **本次核銷**  **金額** | **本次對應**  **應付單號** | | 例: 材料費 | 1,000 | 0 | 500 | AOOOO | | 例: 講師費 | 2,000 | 1,000 | 1,000 | AOOOO | | 例: 交通費 | 10,000 | 10,000 | 0 |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **合　　計** | 13,000 | 11,000 | 1,500 |  | | | |
| **承辦人** | | **單位主管** |
|  | |  |
| **校研處** | | |
|  | | |