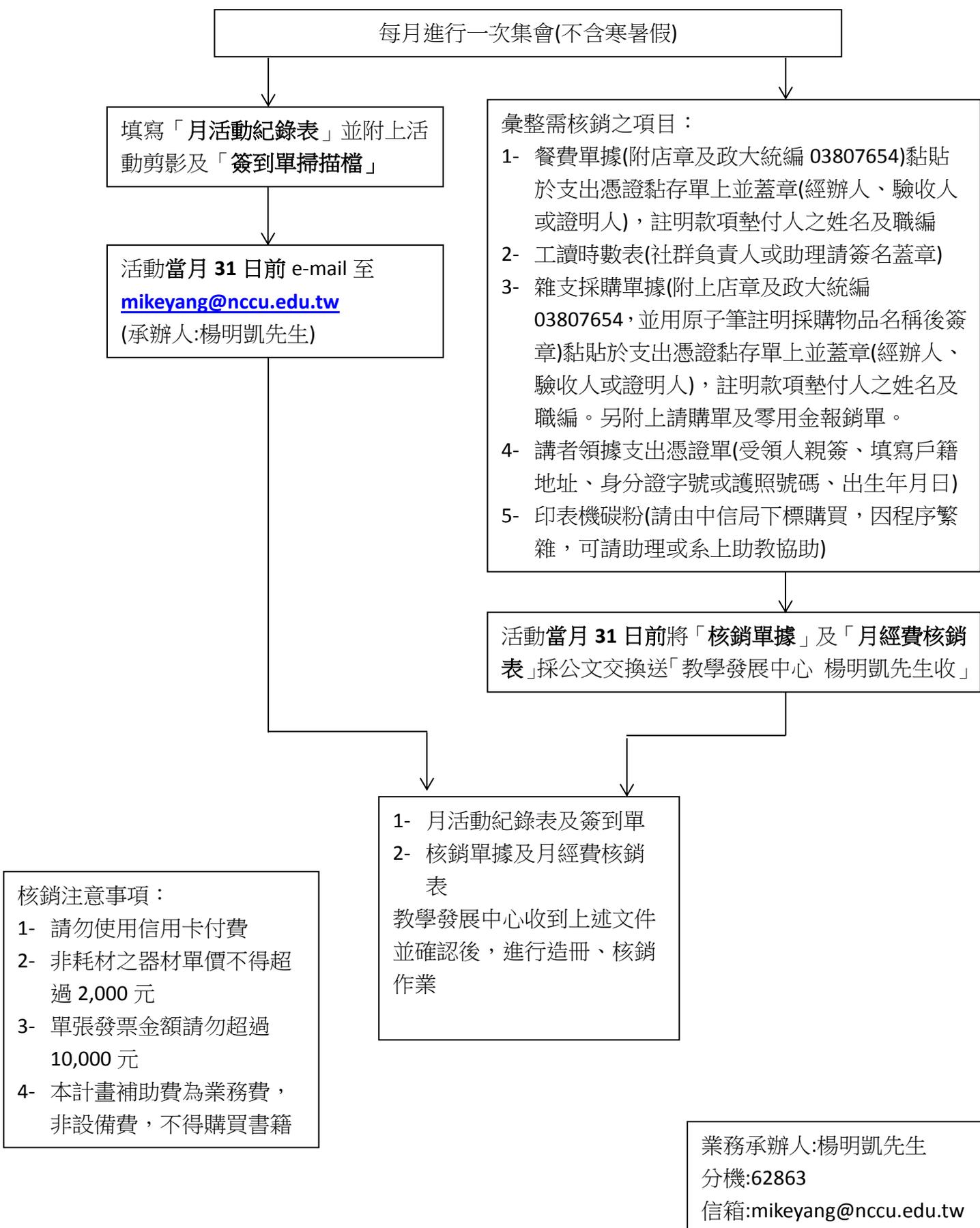


國立政治大學教學發展中心作業流程圖  
教師教學成長社群核銷流程



每月進行一次集會(不含寒暑假)

填寫「月活動紀錄表」並附上活動剪影及「簽到單掃描檔」

活動當月 31 日前 e-mail 至  
[mikeyang@nccu.edu.tw](mailto:mikeyang@nccu.edu.tw)  
(承辦人:楊明凱先生)

彙整需核銷之項目：

- 1- 餐費單據(附店章及政大統編 03807654)黏貼於支出憑證黏存單上並蓋章(經辦人、驗收人或證明人)，註明款項墊付人之姓名及職編
- 2- 工讀時數表(社群負責人或助理請簽名蓋章)
- 3- 雜支採購單據(附上店章及政大統編 03807654，並用原子筆註明採購物品名稱後簽章)黏貼於支出憑證黏存單上並蓋章(經辦人、驗收人或證明人)，註明款項墊付人之姓名及職編。另附上請購單及零用金報銷單。
- 4- 講者領據支出憑證單(受領人親簽、填寫戶籍地址、身分證字號或護照號碼、出生年月日)
- 5- 印表機碳粉(請由中信局下標購買，因程序繁雜，可請助理或系上助教協助)

活動當月 31 日前將「核銷單據」及「月經費核銷表」採公文交換送「教學發展中心 楊明凱先生收」

- 1- 月活動紀錄表及簽到單
- 2- 核銷單據及月經費核銷表

教學發展中心收到上述文件並確認後，進行造冊、核銷作業

核銷注意事項：

- 1- 請勿使用信用卡付費
- 2- 非耗材之器材單價不得超過 2,000 元
- 3- 單張發票金額請勿超過 10,000 元
- 4- 本計畫補助費為業務費，非設備費，不得購買書籍

業務承辦人:楊明凱先生  
分機:62863  
信箱:mikeyang@nccu.edu.tw