

教師研習核銷注意事項：

一、簽呈

二、研討會封面、時程表

三、教職員研習專用支出憑證黏貼單（報名費收據）

四、教職員研習專用支出憑證黏貼單（車馬費收據）

五、研習證書

六、心得報告

七、校內資料庫教師參加學術活動資料表

八、以上校長簽核之後影印送一份至研發處技服組