106.10.24 行政會報　主計室報告

本(106)年度即將結束，為順利辦理年度決算，各項經費報支請確實依下列截止日期辦理完成：

(一)一般例行性、經常性之請購：

請於106年12月15日晚上8點前(系統請購)提出申請完成，並於106年12月22日下午5點前送達主計室核銷。

(二)106年12月16日至106年12月28日發生之必要支出(如強制休假補助(國旅卡)、差旅費、值班費、講座鐘點費、工讀費等)：

務請於事實完成後隔日送達主計室核銷；另外有關106年12月29－31日發生之必要支出，亦務請於107年1月2日下午5點前送達主計室核銷，以免影響各當事人權益。

注意事項：

1. 務必於106年完成驗收作業(驗收通過)，請以106年度之收據或發票報支經費。
2. 106年度已申請未核銷項目，至106年底停止核銷；107年應以107年之預算，重新申請(簽辦)。
3. 有關106年度兼代課鐘點費、課業輔導鐘點費，務請提早作業，並於107年1月2日下午5點前送達主計室核銷。