

高雄醫學大學活動券申請核銷流程

活動承辦人向事務組提出活動券張數申請



事務組印製活動券並註明使用期限及活動名稱交全家便利超商



承辦人至全家便利超商領取活動券(每份面額 50 元*2 張)



活動結束當日承辦人攜簽到表至事務組並繳回未發放之活動券



活動結束 3 日後全家便利超商回收用畢之活動券交事務組確認已使用券數



全家便利商店依確認之已使用券數開立「(餐費)代收代付」發票交至事務組



活動結束第 10 日起承辦人向事務組索取發票並檢附簽到表辦理餐費核銷