

高雄醫學大學餐券申請核銷流程

活動承辦人填妥申請表(總務處網頁→事務組表單下載)向全家商場承辦人提出餐券張數申請

全家商場印製餐券並註明使用期限及活動名稱

活動承辦人向全家商場承辦人領取餐券(每份面額 50 元*2 張)

餐券使用期限截止(活動 30 日後)全家商場承辦人回收用畢之餐券

全家商場依確認之已使用券數開立「(餐費)代收代付」發票交至承辦單位
(開立發票時間約 10-14 個工作天)

活動承辦人依發票並檢附簽到表辦理餐費核銷