|  |  |
| --- | --- |
| 科別： | 申請月份： |
| 員工代號姓名 | 經費來源 | 執行日期 | 次數 | 元/次 | 小計 |
|  | 院方 |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
| PGY |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
|  | 院方 |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
| PGY |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
|  | 院方 |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
| PGY |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
|  | 院方 |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
| PGY |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
|  | 院方 |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
| PGY |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
|  | 院方 |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
| PGY |  |  |  |  |  |  | 2000 |  |
|  |
| 醫教部副院長 | 科主任 | 製表人 |
|  |  |  |

◎注意事項：

1. 每月申請1次，每月5日前完成此表向醫教部提出申請。
2. 須檢附「教學門診執行紀錄表」備查。