淡江大學學校財團法人淡江大學

收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表

**權責編號：0106030** 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請事由  (計畫名稱) | 請勾選 □ 申請 □ 更正 □ 遺失補發 □ 作廢  計畫案流水號 | | □場地維護費  □行政管理費  □電腦使用費  □其他 |
| 收據抬頭  (補助單位) |  | 統一編號 | □是 □否 揭露於收據上 |
| 收據日期 | 開立日期 年 月 日 | | |
| 原開立收  據 編 號 |  | | |
| 收據金額 | NT$ | | |
| 收據編號 | (本欄由財務處填寫)  淡財字NO 號 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | 經辦人 | 單位主管 | 一級主管 |
| 分機： |  |  |
| 財務處 | 經辦人 | 單位主管 | 一級主管 |
|  |  |  |
| 出納組 | **申請(款項尚未入校庫者)及更正須加會出納組** | | 決 行 |
|  |

備註：一、以函稿會本處申請開收據者，不必填本申請單。

二、若已另文奉准開立收據者，請檢附該公文。款項已入校庫者，請檢附收入繳款聯單第二聯或智慧收付平台支付證明聯。

三、收據更正/作廢請檢附原開收據第一聯(交付款人聯)。

四、本單請以「送收文管理與追蹤」傳送，流程如下：

A.申請(款項已入校庫者)及遺失補發：申請單位🡪財務處🡪文書組🡪申請單位。

B.申請(款項尚未入校庫者)及更正：申請單位🡪財務處🡪出納組🡪文書組🡪申請單位。

C.作廢：申請單位🡪財務處🡪申請單位。

五、本表單所蒐集之個人資訊，將僅限使用於淡江大學財務處業務相關服務使用，並遵守現行法律規定，絕不轉做其他用途。

六、本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁<http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>。