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。