淡江大學學校財團法人淡江大學

傳票調閱申請表

**NO: 調閱日期： 　年 　月 　日**

|  |  |
| --- | --- |
| **經費來源** | □ 校內經費□ 學輔專款→項目編號：□ 深耕專款→計畫代號：□ 產學及推廣單位計畫案→流水號：□ 補(捐)助款 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調閱人員單位 | 調閱人員簽章 | 分機號碼 | **財務處核章** |
|  |  |  | 經辦人 |  |
| 原傳票經辦單位 | 原傳票經辦人簽章 | 分機號碼 | 單位主管 |  |
|  |  |  |
| 傳票日期年月日 | 傳票號碼 | 金 額 | 調閱原因 | 資料調閱記錄欄 |
|  |  |  |  | □查閱□影印□抽憑証正本留影本 |
|  |  |  |  | □查閱□影印□抽憑証正本留影本 |
|  |  |  |  | □查閱□影印□抽憑証正本留影本 |
|  |  |  |  | □查閱□影印□抽憑証正本留影本 |

註：

一、傳票調閱表請送至淡水校園財務處 (G401室)。

二、抽取正本改留影本或影印資料，均須於傳票上註記原因。

三、擬申請調閱之傳票，經本處備妥後，再聯絡調閱人員。