

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	<input type="checkbox"/> 校內經費 <input type="checkbox"/> 學輔專款→項目編號： <input type="checkbox"/> 深耕專款→計畫代號： <input type="checkbox"/> 產學及推廣單位計畫案→流水號： <input type="checkbox"/> 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	
					<input type="checkbox"/> 查閱 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 抽憑証正本留影本	
					<input type="checkbox"/> 查閱 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 抽憑証正本留影本	
					<input type="checkbox"/> 查閱 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 抽憑証正本留影本	
					<input type="checkbox"/> 查閱 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 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。