|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立政治大學調閱會計憑證申請表** | | | | | | | | |
| 中華民國 年 月 日 | | | | | | | | |
| 調閱單位 |  | 申請人  簽章 |  | 連絡電話 | |  | 申請單位主管簽章 |  |
| 調閱原因 |  | | | | | | | |
| **調 閱 會 計 憑 證 明 細** | | | | | | | | |
| **傳票所屬會計年度** | **傳票日期** | **傳票號碼** | **傳票內容(摘要)** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
| 1. 因業務需要，調閱非本單位案件時，先經原案業務主管同意。 2. 調案人向主計室提出申請，經主辦會計人員同意，並得衡酌調案事由，陳報機關長官或其授權代簽人核可。 | | | | | | | | |
| 原案 業務單位 |  | 承辦人 |  | | 原案 業務主管 |  | | |
| 主計室  承辦人 |  | 主計室 會計憑證  管理人 |  | | 主辦會計人員或其授權代簽人 |  | 機關長官 或其授權代簽人 |  |
| 機關  檔案人員 |  | 調出日期 |  | | 歸還日期 |  | 簽收人員 |  |

**注意事項：會計憑證不得攜離主計室。**