|  |
| --- |
| **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。**