

傳票調閱申請單

紀錄編號：_____ (由本處填寫)

填表日期：

| | | | |
|----------------------|---------------|-------|------|
| 申請單位 | | | |
| 借用日期 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 調閱原因 | | | |
| 傳票編號 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 申請人簽章 | | | 主管簽章 |
| 產學合作總中心(產學計畫及研究中心計畫) | | | |
| 經辦人簽章 | | | 主管簽章 |
| 財務處 | | | |
| 經辦人簽章 | | | 主管簽章 |
| 調閱紀錄 | | | |
| 擇 一 填 寫 | 正本傳票提供日期 | 年 月 日 | 經辦人： |
| | 影本傳票提供日期 | 年 月 日 | 經辦人： |
| 正本傳票歸還日期 | | 年 月 日 | 經辦人： |

備註：校外單位查帳、調閱請附相關函文影本，校內單位內部稽核請附稽核通知單。