

傳票調閱申請單

紀錄編號：_____ (由本室填寫)

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		
會計室					
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。