國立清華大學會計憑證調案申請單

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請調案事由 |  | | | | | | |
| 憑證所屬年度 |  | | 計畫編號 | |  | | |
| 傳票日期 |  | | 內容摘要 | |  | | |
| 傳票號碼 |  | |
| 申請調案方式 | □影印 □調閱  □其他： | | | | | | |
| 案件種類 | □ 調閱承辦業務或主管案件  (調閱承辦業務或主管案件時，先經單位主管核准)  □ 調閱非承辦業務或主管案件  (調閱非承辦業務或主管案件時，先經單位主管核准後，應會辦原承辦業務單位主管/計畫主持人同意)  □ 其他： | | | | | | |
| 申請人 | 主持人/組長 | 會辦單位 | | 主計室 | | 文書組 | 校長或授權代簽人 |
|  |  |  | |  | |  |  |
| 連絡電話 | 單位主管 |
|  |  |

注意事項:

一、申請調閱或影印會計憑證，不得攜出主計室，並應於當日歸還。其未能於當日調閱或影印完畢者，主計室承辦人得與調閱申請人約定日期，另日再行調閱。

二、調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，不得添註、塗改、增損、抽換、拆散等，並不得為簽准範圍外擅自影印或攜出案卷。

三、會計憑證調閱內容中，如有涉及個人資料，調閱人應注意個人資料保護法相關定並予保密。

簽名：

歸還日期 ：