

國立關西高中調閱會計憑證申請單

中華民國 年 月 日

調閱單位 (計畫編號)		調閱申請人		處室主任	
調閱原因					
調閱方式	☐ 調閱(限於會計憑證管理處所，不得攜出) ☐ 影印(限於會計憑證管理處所，不得攜出) ☐ 借調(領回)(請檢附委託或補助機關合約影本或來函) 借調預計歸還日期； 年 月 日(應於15日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請)				
展期申請	借調展期預計歸還日期； 年 月 日(展期申請第 次) (每次展期日數同借調期限。展期次數超過3次者，仍需使用時，應先行歸還後，再依規定辦理借調)				
會核 (調閱非承辦 業務或主管 案件時)	承辦業務單位主管		主計室 憑證管理 人		
主計室主任 (或授權代理 人)			校長 (或授權 代理人)		

調 閱 傳 票 明 細

傳票所屬 會計年度	傳票日期	傳票號碼	傳票內容摘要

注意事項：1. 會計憑證之調閱、影印，以與承辦單位業務有關為原則。

- 因業務需要，調閱、影印非承辦業務或主管案件時，請先送會承辦業務單位主管同意始得辦理。
- 審計部、檢調單位或外部機關、人員申請調閱、影印案件者，得衡酌調案事由後，陳校長(或授權代簽人)核可後始得辦理。
- 調閱會計憑證時，應保持會計憑證資料之完整，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出會計憑證管理處所。