

大同大學 開立收據申請單

申請日請： 年 月 日

繳款人 PAID BY		收據編號： (總務處填寫)	
事由 PURPOSE			
金額 AMOUNT			
備註 REMARKS			
申請人	單位主管	一級主管 (<input type="checkbox"/> 決行主管)	會簽單位
單位： 姓名： 分機：			

附註：

列印日期：106年11月9日

- 一、詳實填寫繳款人、事由、金額，於一級單位主管核章後，逕送總務處開立收據。
- 二、申請重新開立收據，**原領據須繳回註銷**，並於「備註欄」填寫原因及註明原收據編號。
可先申請新收據，於繳回原收據時領取新收據。
- 三、申請研究計畫、產學合作、技轉金收據，請各單位於一級單位主管核章後會簽**研發處**。
- 四、**捐款感謝狀**用印，註明於「備註欄」即可，**不必**另寫「蓋用印信申請書」。
- 五、依分層負責規定經授權主管決行者，請填寫用印申請單並在 (決行主管) 欄內打√後逕送總務處開立收據。
- 五、本申請單開立收據後，由總務處彙訂存查。

承辦人：

用印日期：

(由總務處填寫)