建國科技大學

自行收納款項統一收據領用申請表

領用日期：　年　月　日　　編號:_____

單位：	申請人：	職稱：組長	分機：

用途說明	
收據號碼	_____－_____~_____－_____ 共　　張（會計室填寫）

歸還日期	歸還收據號碼	會計室簽章
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	

備註	1. 請填寫本申請表後，攜帶此單(共二聯)至會計室領用收據。 2. 歸還收據之**存查聯**時，請攜帶本申請表至會計室點收簽章。 3. **領用張數以 50 的倍數為單位**。

單位留存聯

單位主管：

建國科技大學

自行收納款項統一收據領用申請表

領用日期：　年　月　日　　編號：_____

單位：	申請人：	職稱：組長	分機：
用途說明			
收據號碼	_____－_____~_____－_____ 共　　張（會計室填寫）		

歸還日期	歸還收據號碼	會計室簽章
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	
/　/	歸還_____張　_____－_____~_____－_____ 作廢_____張　_____	

備註	1.請填寫本申請表後，攜帶此單(共二聯)至會計室領用收據。 2 歸還收據之**存查聯**時，請攜帶本申請表至會計室點收簽章。 3.**領用張數以 50 的倍數為單位**。

會計室留存聯

單位主管：