**桃園市立楊梅國民中學會計憑證調案申請單**

年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調案事由 |  | | | | | |
| 調案方式 | 【　　　】調閱（不得攜出會計管理人員指定之處所）  【　　　】影印（不得擅自複印、拍照及將資料外流） | | | | | |
| 會計年度 | 傳票日期 | | 傳票號碼 | | 傳票內容（請購案號／摘要） | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| 申請人 | | 單位主管 | | 會計室 | | 機關長官 |
|  | |  | |  | |  |

注意事項：

1. 本調案單以一案一單為原則，並以與承辦業務有關者為限。
2. 會計憑證之調閱限於會計室辦公場所內閱覽，並應保持憑證資料之完整，且不得擅自攜出、塗改、拍攝等行為，違者視情節輕重，陳報機關首長議處。
3. 本單由會計室留存。