

國立中興大學會計憑證調案申請單

申請日期： 年 月 日

調案原因				計畫編號	
				計畫名稱	
案件種類 (備註1及2)		<input type="checkbox"/> 調閱承辦業務或主管案件 <input type="checkbox"/> 調閱非承辦業務或主管案件			
調案方式 (備註4及5)		<input type="checkbox"/> 閱覽（限於會計憑證管理處所，不得攜出） <input type="checkbox"/> 影印（限於會計憑證管理處所，不得攜出） <input type="checkbox"/> 領回（委託或補助機關載明正本須送回原委託或補助單位；附證明文件） <input type="checkbox"/> 其他（說明：_____）			
調 案 傳 票 明 細（不敷使用請自行增列，或以附件方式附於後）					
憑證所屬 會計年度		傳票日期	傳票號碼	傳 票 內 容 摘 要	
申 請 單 位	單位名稱		會計單位 (備註2)	承辦人	
	調案人			單位主管	
	連絡電話		主計室	承辦人	
	單位主管			主任	
文書組(申請調案之會計憑證如已移交文書組保管，需加會之。)			校長或授權代簽人 (備註3)		
檔案管理人					
組長					
會計憑證管理人			調案人簽收		
憑證調案日期			憑證歸檔日期		

備註：

1. 會計憑證之調閱、影印，以與承辦單位業務有關為原則；若委託他人代辦，應出具委託書。
2. 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。
3. 會計憑證之調案，依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定經主計室主任同意，並得衡酌調案事由，陳報校長(或授權代簽人)核可後始得辦理。
4. 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。
5. 本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

國立中興大學會計憑證調案委託書

調案人_____因_____

無法親自辦理主計檔案調案，故委託_____代辦，

調閱之檔案僅供調案單所載理由之用途。

此致

主計室

委託調案人 (請簽名)

受託調案人 (請簽名)

中華民國 年 月 日

NCHU Accounting Voucher File Access Application Form

Application Date: / /

Reason for Access				Project Code		
				Project Title		
Type of Case (Note 1 & 2)		<input type="checkbox"/> Access for assigned business or supervising case <input type="checkbox"/> Access for non-assigned business or non-supervising case				
Access Method (Note 4 & 5)		<input type="checkbox"/> Viewing (limited to the voucher management area, not allowed to take out) <input type="checkbox"/> Photocopying (limited to the voucher management area, not allowed to take out) <input type="checkbox"/> Retrieval (original must be returned to funding/entrusting unit; attach proof) <input type="checkbox"/> Others (specify:)				
Voucher Access Details (add rows or attach appendix if needed)						
Fiscal Year		Voucher Date	Voucher Number	Summary of Voucher Content		
Applying Unit	Department Name			Verifying Unit (Note 2)	Applicant	
	Applicant				Staff-in-charge	
	Contact Number			Office of Accounting	Staff-in-charge	
	Unit Supervisor				Unit Supervisor	
Document Division (if already filed, must be countersigned)				President or Authorized Signatory (Note 3)		
Records Manager						
Section Chief						
Accounting Voucher Manager				Signature of Applicant (upon receipt)		
Voucher Access Date				Voucher Refile Date		

Notes:

1. Access and photocopying of accounting vouchers should relate to assigned duties. Authorization letter required if delegated.
2. For non-assigned business or supervisory cases, prior approval from the responsible unit supervisor is required.
3. Must be approved by the Accounting Office Director and President (or authorized signatory) in accordance with regulations.
4. Do not alter, copy, annotate, take out, or tamper with vouchers unless authorized.
5. Personal data collected is strictly for stated purpose and managed securely.

NCHU Accounting Voucher Access Authorization Letter

Due to _____, the applicant _____ is unable to personally handle the voucher file access, and hereby authorizes _____ to do so on their behalf.

The accessed documents are only for the purpose stated in the application form.

To:

Office of Accounting

Authorized

(Signature)

Applicant:

Authorized

(Signature)

Representative:

Date: /
/