**國立虎尾科技大學**

**收據暨傳票內容修正申請表** 申請日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **修正前內容** | | | | | | | | |
| 繳款人 （機關單位或公司應填全銜） | | | 事由  （請詳填，例如計畫案名稱） | | | 備註  (例如：計畫編號或統一編號或技轉編號) | | 修正原因 |
|  | | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | |  | |  |
| **修正後內容** | | | | | | | | |
| 繳款人 （機關單位或公司應填全銜） | | | 事由  （請詳填，例如計畫案名稱） | | | 備註  (例如：計畫編號或統一編號或技轉編號) | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
| 填表說明 | | 1.開立收據後，申請單位若有需修正的部分請使用本表單將修正前及修正後的內容欄位做填入，並經由下列各單位核章完畢後連同預修正的第一聯收據送至出納組辦理修改。 | | | | | | |
| 2.收據日期及金額無法做修改。 | | | | | | |
|  | |
| 申請人簽章 | 申請單位核章  (需核章至一級主管) | | | 總務處出納組  (需核章至一級主管) | 主計室  (需核章至一級主管) | | 校長或其授權代簽人 | |
|  |  | | |  |  | |  | |
| 連絡電話 |
|  |
| 修正後收據  領取簽章  (留連絡電話) | |  | | | | | | |

收據號碼：

傳票日期： 傳票號碼：