

領據申請書

申請日期： 年 月 日

收入帳戶			
申請單位		申請人	
公文號(本府)			
撥款機關			
工作計畫名稱			
撥款金額	元整		
補助事由			

經辦人： 科長： 單位主管：

說明事項

- 1、凡經奉准請領製據之事務後，方可申請製據。
- 2、申請單應連同撥款公文或其他證明文件，一併送交金融出納科進行申請作業。