

現金提領單

第一聯：總務長留存

申請人		申請日期	
申請人電話			
申請項目			
用途說明			
實際補助金額			
總務長簽章		財務長簽章	

第二聯：財務長留存

申請人		申請日期	
申請人電話			
申請項目			
用途說明			
申請金額		是否審核通過	
總務長簽章		財務長簽章	

第三聯：申請人留存

申請人		申請日期	
申請人電話			
申請項目			
用途說明			
申請金額		是否審核通過	
總務長簽章		財務長簽章	

【注意事項】

1. 現金提領單必須於活動後一個禮拜內提出申請。
2. 申請人必須親自繳交提款申請單，並親自簽名以示負責。



經費使用申請單

第一聯：總務長留存

申請人		申請日期	
申請人電話			
申請項目	☐ 存出保證金 ☐ 影印費 ☐ 講師費 ☐ 郵電費 ☐ 雜費 ☐ 其他_____		
用途說明			
申請金額		是否審核通過	
總務長簽章		財務長簽章	

第二聯：財務長留存

申請人		申請日期	
申請人電話			
申請項目	☐ 存出保證金 ☐ 影印費 ☐ 講師費 ☐ 郵電費 ☐ 雜費 ☐ 其他_____		
用途說明			
申請金額		是否審核通過	
總務長簽章		財務長簽章	

第三聯：申請人留存

申請人		申請日期	
申請人電話			
申請項目	☐ 存出保證金 ☐ 影印費 ☐ 講師費 ☐ 郵電費 ☐ 雜費 ☐ 其他_____		
用途說明			
申請金額		是否審核通過	
總務長簽章		財務長簽章	

【注意事項】

1. 經費使用單必須於活動一個禮拜前提出申請。
2. 申請人必須親自繳交提款申請單，並親自簽名以示負責。

