

國立彰化師範大學自行收納收據領用單

領用單位		民國 年 月 日	
收據名稱		收據起訖號碼:	
領用數量	本(每份50張)		
領用人 簽名蓋章		領用單位 主管蓋章	

第一聯：領用單位存查

備註：

1. 收據大寫金額不得塗改，作廢時收據第一、二聯請釘在存根聯上。
2. 零星收入最長不得超過5日(不含例假日)解繳。
3. 各種收據於領用後應保存10年，超過10年之收據應於簽准後方能辦理銷毀。

國立彰化師範大學自行收納收據領用單

領用單位		民國 年 月 日	
收據名稱		收據起訖號碼:	
領用數量	本(每份50張)		
領用人 簽名蓋章		領用單位 主管蓋章	

第二聯：領用單位存查

備註：

1. 收據大寫金額不得塗改，作廢時收據第一、二聯請釘在存根聯上。
2. 零星收入最長不得超過5日(不含例假日)解繳。
3. 各種收據於領用後應保存10年，超過10年之收據應於簽准後方能辦理銷毀。