附件

天津外国语大学票据领用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | 申请时间 |  |
| 领用票据名称 |  | | | | |
| 适用范围 |  | 收费内容 |  | 收费标准 |  |
| 领用情况 | 共 本（ ）份，号码： 至  **领用人： 联系电话： 财务处票据管理员：** | | | | |
| 领用部门  负责人意见 | （盖章）  年 月 日 | | | | |
| 财务处  负责人意见 | 年 月 日 | | | | |
| 缴销情况登记 | 共 本（ ）份，号码： 至  收费金额 元  缴销人： 联系电话： 财务处票据管理员： | | | | |