# 票据领用委托申请表

计划财务处：

 本人因 原因，委托 学院/部门

 老师（身份证号： ）前往你处办理

票据领用手续。

领用明细如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 票据类型 | 数量 | 用途 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

申 请 人：

单位负责人签字：

（加盖单位公章）

 年 月 日