尊敬的老师：

根据学校文件规定，请您在预借发票时，同时将《发票签收确认函》交给对方单位。并请您务必在一个月内将对方单位填妥的《发票签收确认函》交至财务处（四平校区行政北楼二楼213室收入核算科，嘉定校区F楼一楼嘉定财务办）。

感谢您的配合！

同济大学财务处

温馨提示：为确保发票和确认函安全，寄送时请务必使用挂号信或EMS特快专递。

发票签收确认函

致：同济大学

我方已确认收到**同济大学**开据的 （项目）上海增值税专用/普通发票（发票号：No. ），发票金额 元。

签收人：

签收日期：

（公章）

尊敬的老师：

根据学校文件规定，请您在预借票据时，同时将《票据签收确认函》交给对方单位。并请您务必在一个月内将对方单位填妥的《收据签收确认函》交至财务处（四平校区行政北楼二楼213室收入核算科，嘉定校区F楼一楼嘉定财务办）。

感谢您的配合！

同济大学财务处

温馨提示：为确保票据和确认函安全，寄送时请务必使用挂号信或EMS特快专递。

收据签收确认函

致：同济大学

我方已确认收到**同济大学**开据的 （项目）中央行政事业单位资金往来结算票据 张（票号：No. ），发票金额 元。

签收人：

签收日期：

（公章）