苏州市职业大学财务处会计档案查询和利用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用类别 | □查阅 □借阅 | | | | |
| 申请人 |  | 部门 |  | 是否复印  或拍照 | □是 |
| □否 |
| 申请事由 |  | | | | |
| 申请内容 | (此项内容可另附表列示) | | | | |
| 利用人  承诺 | 本人对所利用会计档案的安全和完整负责。  签字：  年 月 日 | | | | |
| 所在单位  负责人意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 财务处  负责人意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

财务处经办人：

注：1.此表适用于尚未移交给学校档案馆的会计档案的查阅、借阅，并由财务处档案管理员登记完毕后存档。

2.会计档案查阅：校内人员查阅档案，需持个人身份证或校园一卡通办理，并履行登记手续；校外人员查阅档案，需持单位介绍信或查阅申请，经财务处负责人签字同意后方可登记查阅。

3.会计档案借阅：经财务处处长批准后登记借阅，应在财务处相关人员带领下办理借出和归还手续。