

附表 2

南京晓庄学院会计档案利用申请表

利用类别	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 借阅				
申请人		部门		是否复印	<input type="checkbox"/> 是
				或拍照	<input type="checkbox"/> 否
申请事由					
申请内容					
利用人 承诺	本人对所利用会计档案的安全和完整负责。 <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>				
经费负责人 意见	<div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>				
财务处负责人 意见	<div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>				
综合档案室负责人 意见	<div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>				
备注					

注：1.此表由档案管理员登记完毕后存档。

2.会计档案查阅：校内人员查阅本部门或自己负责项目的会计档案，需办理登记手续，查询其他会计档案需财务处领导同意；校外人员查阅档案，需持单位介绍信和查阅申请，经财务处领导签字同意后方可登记查阅。

3.会计档案借阅：应在财务处相关人员带领下办理借出和归还手续。移交前经财务处领导批准后登记借阅；移交后经财务处领导和综合档案室负责人批准后办理登记借阅。