|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **东华理工大学会计档案查阅审批表** | | | |
| **申请部门：** | **查阅时间：年 月 日** | | |
| 查阅人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 查阅内容及凭证号 | 例： 年 月 日，凭证号：N0001号 |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 查阅用途 |  | | |
| 利用形式（请打√）： 查阅（ ） 复印（ ） 借出（ ） 拍照（ ） | | | |
| 查阅人承诺 | 1.合法利用查阅的会计档案；  2.对知悉的会计信息保守秘密，不外传；  3.不得将查阅的会计档案用于本表所填内容之外的任何用途。  本人已阅读并充分了解上述提示，承诺严格遵守。    承诺人（签名）： 年 月 日 | | |
| 所在部门或  项目负责人  审批意见 | 负责人（签名）： 年 月 日 | | |
| 计划财务处  审批意见 | 负责人（签名）： 年 月 日 | | |
| **备注：**  1.查阅人查询本人业务仅需填写好查阅人信息、查阅内容和用途后自行去行政楼109室查询，非本人业务需所在部门（院系）或项目负责人及计财处领导签字后进行查询。  2.学校会计档案的利用均需凭本审批表办理。“所在部门（院系）或项目负责人审批意见栏必须填列齐全。 | | | |