附表2

福建船政交通职业学院会计档案利用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | (此项内容可另附纸列示) | | | | |
| 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 | | | | |
| 经费项目（或部门）负责人  意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 财务处负责人意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 档案馆负责人意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注：1.此表由档案管理员登记完毕后存档。

2.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。移交前经财务处负责人批准后登记借阅；移交后经财务处负责人和档案馆负责人批准后办理登记借阅。