会计档案查阅申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **经费负责人信息** | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | |  | | 员工编号 | |  | | 联系电话 | | |  |
| 查阅原因 | | | |  | | | | | | | | |
| **委托查阅人信息** | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 姓名 | | | | 部门 | | 员工编号 | | | 联系电话 | |
| 1 | |  | | | |  | |  | | |  | |
| 2 | |  | | | |  | |  | | |  | |
| **查阅内容** | | | | | | | | | | | | |
| 部门编号 | | | |  | | | 项目编号 | | |  | | |
| 查阅凭证编号 | 本人承诺在查阅会计档案过程中，严格遵守学校会计档案保管的各项规定，履行登记手续，绝不私自篡改、撕毁、损坏会计档案，确保档案安全完整。 | | | | | | | | | | | |

经费负责人签字： 受托查阅人签字：

日期： 日期：