

学校财务档案查阅申请表

查阅人姓名		所在部门		查阅日期	
是否 复印		是否 拍照		是否调 用原件	
<p>查阅事由：（需注明查阅事由、对应财务凭证档案的完整详细内容、及其他需要说明和汇报领导审批的内容）</p>					
<p>查阅人所属部门意见：</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签名：_____ 部门（盖章） 年 月 日</p>					
<p>财务处审批意见：</p> <p style="text-align: right;">财务处负责人签名：_____ 年 月 日</p>					
<p>财务主管校领导审批意见：</p> <p style="text-align: right;">财务主管校领导签名：_____ 年 月 日</p>					

注：学校财务档案原则上不接受对外查阅、调出。