大连大学财会档案利用审批表

编号： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查阅人填写 | 单位 |  | 查阅人 | |  | 申请日期 | |  |
| 事由 |  | | | | | | |
| 利用方式 | □查阅 □摘录 □复印 □借出（需5个工作日归还） | | | | | | |
| 财务处填写 | 凭证号或账簿名 称 |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 财务处（二级财务）单位领导批示 | | 签字： 章： 年 月 日 | | | | | | |
| 学校领导批示 | | 签字： 章： 年 月 日 | | | | | | |
| 档案馆经办人 | |  | | 查（借）阅总卷（册）数 | | |  | |
| 备注 | |  | | | | | | |