财会档案查阅申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系电话 |  | |
| 申请单位 |  | | | |
| 查阅事由 |  | | | |
| 查阅内容 | □报表（填写所查年） | | | |
| □工资（填写所查年月） | | | |
| □账簿（填写所查年月） | | | |
| □凭证（记账凭证号） | | | |
| 查阅方式 | □复印 □拍照 □摘抄 □其他 | | | |
| 财务专用章 | 财务经办人（签字）： | 查阅人  （签字） | 查阅人手机号 | 档案馆经办人  （签字） |
|  |  |  |
| 查阅日期 |  | |