财会档案查档通知

档案馆：

兹有我校 （单位） 同志因工作需要前去查阅财会档案，请予以办理。具体内容为：

报表（填写所查年）：

工资 （填写所查年月）：

账簿 （填写所查年月）：

记账凭证号：

特此通知

单位公章：

年 月 日

部门负责人（签字）： 查阅人（签字）：

档案馆负责人（签字）： 档案馆经办人（签字）：

查阅日期：