|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借阅人 |  | 借阅日期 |  |
| 借阅部门 |  | 预计归还日期 |  |
| 借阅内容或名称 |  | | |
| 借阅目的 |  | 是否复印 | 是  否 |
| 借阅部门意见 |  | | |
| 借阅部门分管领导意见 |  | | |
| 财务负责人领导意见 |  | | |
| 借阅人归还签字 |  | 归还日期 |  |
| 档案管理部门审核 |  | | |
| 档案管理人员签字 |  | | |
| 备注 |  | | |

**会 计 档 案 借 阅 申 请 单**