

申请使用财务数据、档案等业务

为进一步规范财务数据及档案的管理，确保数据安全、可追溯性、合规使用，各部门或项目负责人使用财务数据及档案实行“先申请后使用”。

一、适用范围

（一）适用对象：项目负责人、审计部门

（二）适用数据：包括但不限于财务报表、项目收支明细、预算资料、凭证及附件档案等财务相关信息。

二、申请流程

（一）提交申请

企业微信——工作台——财务类审批——财务业务申请/审批，填写《财务业务申请/审批》，选择申请事项类别，在申请事项栏明确说明使用目的、所需数据范围、使用期限，上传相关材料附件。

（二）审批流程

✱ 部门负责人初审——职能部门负责人审核——财务处负责人审批。

✱ 用印：抄送欧阳素针

✱ 项目结项：抄送苏永怡

✱ 预算资料：抄送吴重思

✱ 凭证、报表、收支明细：抄送苏永怡

✱ 开具收据：抄送陈玉女、吴建弟

（三）数据获取

审批通过后，财务处将根据申请提供数据或设定访问权限

三、使用要求

✱ 保密义务：严禁私自复制、外传或用于非申请用途，违者追责。

✱ 凭证档案原则上只供在档案室翻阅，外借需如实填写登记，按期归还。