

## 干部人事档案查借阅审批表

内容 项目	姓 名	学院/部门	工 号	职 务	政治面貌
查档人员					
查档对象					
查档事由					
查档内容	(如需复制, 须明确提出复制要求并列出材料明细)				
查档单位 意 见	领导签字:  <div style="text-align: right;">(公章)</div> 年    月    日				
人 事 处 意 见	领导签字:  <div style="text-align: right;">(公章)</div> 年    月    日				

说明:

- 1、本表下载后必须由人事秘书手工填写, 单位正职领导签字, 教学单位由党委(党总支)书记签字, 加盖党委(党总支)公章; 非教学单位由单位主要负责人签字, 加盖单位公章。
- 2、查档对象/查档人员不够填写时, 另附名单于背面居中位置并在所附名单上加盖公章。
- 3、因特殊情况需将干部档案借出使用的, 或需复制档案材料的, 须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。