查（借）阅干部人事档案审批表存根

 ： No

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 查（借）何人档 案 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政治面貌 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 阅（借）档人 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 第 号

查（借）阅干部人事档案审批表

 ： No

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 查（借）何人档 案 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政治面貌 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查（借）档 人 员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查（借）档事由 |  |
| 查档内容 |  |
| 查（借）档单位主管领导意见（签字并盖公章） | 年 月 日 | 档案管理部门主管领导审批（签字） |  年 月 日 |
|  档案处（科）负 责 人（签字） |  年 月 日 |
| 档 案 员（签字） |   年 月 日 |

说明：1、查（借）阅档案数超过3人时需另附名单，并在所附名单上盖章；

2、查（借）阅人员除持此表外，还须携带本人的工作证件；

3、此表自单位领导签批之日起5个工作日内办理有效；

4、借阅档案从借出之日起10个工作日内归还；

5、特殊情况需要复制的，须提供能证明需要复制出证的相关文件，并事先在“查档内容”栏中列出需复制的材料明细。