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。