暨南大学教职工档案查借阅审批表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查（借）阅单位 | |  | | | | | | |
| 查（借）阅人姓名 | |  | 职务 |  | | | 政治面目 |  |
|  | 职务 |  | | | 政治面目 |  |
| 被查人姓名（可多人） | |  | | | 职务 |  | | |
| 查阅理由 | |  | | | | | | |
| 查阅  内容  (复印需说明) |  | | | | | | | |
| 查（借）阅人所在单位审查意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 档案主管部门审批意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

说明：

1．按照干部管理权限办理此表，超越权限的，应由上级主管部门领导同意并签字。

2．“查阅内容”包括了解哪些内容、需否摘录和复印等，应在表内写明。

3．“审查意见”由所在单位分管领导签字同意并加盖单位党委（党组）公章。

4．“审批意见”由档案主管部门确定。

**5．经批准可以复制部分内容，但严禁拍照、修改档案内容，严禁夹带、增减档案材料。**

**6．档案归国家所有，查阅人要遵守档案保密规定及相关的档案管理规定。**

7．此表可打印、复制。