干部人事档案查借阅审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | | 姓 名 | 单 位  (联系电话) | 职 务 | 政治  面貌 |
| 查档对象 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档人员 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档事由 | | 申请人签字： | | | |
| 查档内容 | | （如需复制，须明确提出复制要求并列出材料明细） | | | |
| 查档对象  单位意见 | | （必须如实填写意见）  （公 章）  主要领导签字：  年 月 日 | | | |
| 人事处 | 管档  人员  意见 | 是否符合《干部人事档案查借阅制度》要求（□是、□否）  审核人员签字： 年 月 日 | | | |
| 部门  领导  意见 | （必须如实填写意见）    （公 章）  主要领导签字：  年 月 日 | | | |

**注 意 事 项**

1.“查档对象”、“查档人员”、“查档事由”、“查档内容”、“查档单位意见”等栏目须认真填写。

2.查档对象和查档人员在3人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3.因特殊情况需借阅干部档案或复制档案材料的，须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。

4.查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。

5.各单位所借档案须在1个工作日内归还（死亡借出档案除外）。

6.本表由各单位按原版式翻印。

**摘抄、复制档案材料登记表**（此表查档完成时填写）

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |
| 8. |
| 9. |
| 10. |

管档人员签字： 查档人员签字：

年 月 日 年 月 日