附件4：

教职工人事档案借出审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借阅人  信息 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 被借阅人  信息 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 借档事由 |  | | | |
| 借档单位  意见 | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | |

档案与校史馆经办人：

**注意事项：**

1、校内相关单位查阅教职工人事档案，须按要求如实填写本表，并确保填写信息的准确性和完整性，按照程序报单位负责人审批签字并加盖单位公章。

2、查阅人须为中共党员，原则上2人以上，被查阅人数为8人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3、借出时间最长不超过15个工作日，到期仍需继续利用，须办理续借手续。

4、档案借出期间要确保档案的绝对安全。严禁借阅者将档案转借他人或带到公共场所，严禁污损、涂改、圈划、抽取、批注、撤换及私自拆卷。