附件1：

**综合档案查阅审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查阅人信息 | 姓名 | 单位 | 电话 |
|  |  |  |
| 查阅理由 |  | | |
| 查阅内容 |  | | |
| 复印档号及内容 |  | | |
| 查阅单位负责人  审批意见 | 负责人签字:  （盖公章）  年 月 日 | | |
| 档案形成单位负责人  审批意见 | （此项为跨单位查阅档案时填写）  负责人签字:  （盖公章）  年 月 日 | | |
| 备注 |  | | |

共\_\_\_\_\_\_卷，复印\_\_\_\_\_\_页

（此项由档案与校史馆填写）

**注意事项：**校内各单位查阅综合档案，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。