附件3：

教职工人事档案查阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 查阅人  信息 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 被查阅人  信息 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档事由 |  | | | |
| 查档内容 | （如需复印，须明确提出复印理由并列出材料明细，以便审核批准) | | | |
| 查档单位意见 | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| 组织部或人事处  意见 | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | |

**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、查阅人原则上2人以上，被借阅人为校中层领导干部由组织部负责人审批，且查阅人中须有科级干部1名；其他在职教职工则由人事处负责审批，被查阅人数为2人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3、教职工本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关个人合法权益保障的事项，须按要求如实填写本表，由党委组织部或人事处负责人审批签字并加盖公章。档案材料无争议的，可由档案馆代为查阅；档案材料有争议的，由党委组织部或人事处鉴定查阅。

4、查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。