教职工人事档案借出审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 分管校领导签字： 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 |
| 档案与校史馆意见 | 分管校领导签字： 负责人签字：  （公章） 年 月 日 |

**注意事项：**

1、校内相关单位借出教职工人事档案，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，按照程序报分管校领导、组织或人事部门负责人、单位负责人审批签字并加盖单位公章。

2、借阅人须为中共党员，原则上2人以上，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、查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。