干部人事档案查借阅审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | | 姓名 | | 单位职务 | | | |
| 查档对象 | |  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| 查阅方式 | | □查阅 □摘录 □复制 □借阅 | | | | | |
| 查档事由 | |  | | | | | |
| 查档内容 | |  | | | | | |
| 查档单位  意见 | | 负责人签字： 公章  年 月 日 | | | | | |
| 人事处  意见 | | 负责人签字： 公章  年 月 日 | | | | | |
| 组织部  意见 | | 负责人签字： 公章  年 月 日 | | | | | |
| 查档人 |  | | 组织部经办人 | |  | 办理时间 |  |

注意事项：

1、“查档对象”、“查档单位意见”等栏目须认真填写，查档对象在3人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

2、“查阅方式”、“查档事由”、“查档内容”等栏目按要求勾选、填写。

3、组织人事部门领导签批之日起5个工作日内办理有效。

4、查档单位如借阅档案须在5个工作日内归还。