**干部档案查（借）阅审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政治面貌 |
| 查档对象 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档人员 |  |  |  |  |
| 查档事由 |  | | | |
| 查档内容 | （如需复制，须明确提出复制要求并列出材料明细） | | | |
| 查档单位  意 见 | 领导签字：  （公章）  年 月 日 | | | |
| 组织人事  主管意见 | 年 月 日 | | | |

说明：1、“查档对象”、“查档人员”、“查档事由”、“查档内容”、“查档单

意见”等栏目必须认真填写。

2、查档对象和查档人员在3人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3、因特殊情况需将干部档案借出使用的，或需复制档案材料的，须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。

4、下载后必须手工填写，学院或单位正职领导的签字并加盖公章。