

查（借）阅干部人事档案审批表存根

_____： No_____

查（借）何人 档 案	姓 名	单 位	职 务	政治面貌
阅（借）档人				

.....第.....号.....

查（借）阅干部人事档案审批表

_____： No_____

查（借）何人 档 案	姓 名	单 位	职 务	政治面貌
查（借）档 人 员				
查（借）档事由				
查档内容				
查（借）档 单位主管 领导意见 (签字并盖公章)	年 月 日	档案管理部门 主管领导审批 (签字)	年 月 日	
		档案处（科） 负 责 人 (签字)	年 月 日	
		档 案 员 (签字)	年 月 日	

说明：1、查（借）阅档案数超过3人时需另附名单，并在所附名单上盖章；
2、查（借）阅人员除持此表外，还须携带本人的工作证件；
3、此表自单位领导签批之日起5个工作日内办理有效；
4、借阅档案从借出之日起10个工作日内归还；
5、特殊情况需要复制的，须提供能证明需要复制出证的相关文件，并事先在“查档内容”栏中列出需复制的材料明细。