复制、利用干部档案审批表存根

： 档利字（ ）第 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内 容  项 目 | 姓 名 | 工 作 单 位 及 职 务 | 政治面貌 |
| 查 阅 对 象 |  |  |  |
|  |  |  |
| 利 用 人 员 |  |  |  |
|  |  |  |

年 月 日

┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄

复 制、利 用 干 部 档 案 审 批 表

： 档利字（ ）第 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内 容  项 目 | 姓 名 | 工 作 单 位 及 职 务 | 政治面貌 |
| 查 阅 对 象 |  |  |  |
|  |  |  |
| 利 用 人 员 |  |  |  |
|  |  |  |
| 利 用 事 由 |  | | |
| 复制、  利用内容 |  | | |
| 利用单位意见 | （公章）  领导签字： 年 月 日 | | |
| 干部档案主  管部门意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | |

说明：1、查档对象和利用人员在三人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章，如只查一人档案，应将空格划掉。

2、复制档案材料的，须明确提出复制要求，并在复制、利用内容栏中列出复制材料明细（复制材料的名称、份数）

德州学院组织部（人事处）印制