查借阅干部档案审批表存根

： 档查字（ ）第 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓名 | 工作单位及职务 | 政治面貌 |
| 查阅对象 |  |  |  |
|  |  |  |
| 查档人员 |  |  |  |
|  |  |  |

年 月 日

...........................................................

查借阅干部档案审批表

： 档查字（ ）第 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓名 | 工作单位及职务 | 政治面貌 |
| 查阅对象 |  |  |  |
|  |  |  |
| 查档人员 |  |  |  |
|  |  |  |
| 查档理由 |  | | |
| 查档内容 |  | | |
| 查档单位  意 见 | （公章）  领导签字： 年 月 日 | | |
| 干部档案主管部 门 意 见 | （公章）  负责人签字： 年 月 日 | | |

说明：1、查档对象和查档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、因特殊情况，需借出档案或复制档案材料的，须明确提出借出、复制要求，并在查档内容中列出复制材料明细。

德州学院组织部（人事处）印制