教职工档案查借阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |
| 档案部门  主管领导  意 见 | 领导签字：  年 月 日 | | | |

注意事项

1．查档人员须为中共党员，并持《教职工人事档案查借阅审批表》及本人身份证，方可查阅教职工人事档案。

2．“查档对象”、“查档人员”、“查档事由”、“查档内容”、“查档单位意见”等栏目须认真填写。

3．因工作需要查档的，组织部、人事处、各院处领导及办公室主任等以上人员方可查询。

4．因本人需要查档的，须经本部门领导批准后并派专人查询（离退休人员报离退休处进行代办）。

5．查档单位领导签批之日起３个工作日内办理有效。

6．原则上组织、人事、保卫、离退休处等相关部门才能借阅档案，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。

6．所借档案须在十五日之内归还，不得擅自转借，如需延长应办理续借手续重新进行登记。

7．本表由各档案利用单位下载使用。

**注：【任何人不得查（借）阅本人及直系亲属的人事档案。查借阅档案必须严格遵守保密制度及要《档案法》规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。不得泄露档案内容。借出档案不得擅拍摄复制档案内容，因工作需要取证的，必须请示档案主管部门审查批准后才能复制（拍摄）。】**