人事档案查（借）阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政治  面貌 |
| 查（借）档  对象 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查（借）档  人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查（借）档  事由 |  | | | |
| 查（借）档  内容 | （如需复制，须明确提出复制要求并列出材料明细） | | | |
| 查（借）档  单位意见 | 主管领导签字： （公 章）  年 月 日 | | | |
| 人事处  意 见 | 主管领导签字：  年 月 日 | | | |

注：1．表内栏目须认真填写。

2．查（借）档对象在3人以上时另附名单，并加盖单位公章。

3．人事档案一般不外借，因治丧等特殊原因确需借出档案者，单位所借档

案须在一周内归还。

4．本表可从人事处网站下载或按原版式复制。