教职工人事档案利用审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容**  **项目** | **姓名** | **单位** | **职务** | **政治面貌** |
| **查阅对象** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **查阅人员** |  |  |  | 中共正式党员 |
|  |  |  | 中共正式党员 |
| **利用方式** | □查阅 □复印 | | | |
| **查档事由** |  | | | |
| **查档内容** |  | | | |
| **查档单位**  **意 见** | （公 章）  领导签字： 年 月 日 | | | |
| **相关**  **科室**  **意见** | 年 月 日 | | | |
| **分管**  **领导**  **意见** | 年 月 日 | | | |
| **备注** |  | | | |

注意事项

#### 查阅档案应当2人以上，必须是中共正式党员。

#### “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。

* + 1. 查档对象和查档人员在3人以上时须另附名单，并在所附名单上加盖公章。
    2. 因工作需要，需复制干部个人档案材料的，须在“查档内容”栏内具体说明。
    3. 查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。