**肇庆学院干部(工人)人事档案查借审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容项目 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政 治面 貌 |
| 查、借档案对象 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查、借档案人员 |  |  |  |  |
| 查（借）档案事由 |  |
| 查阅档案内容、借档时限 |  |
| 借档材料名称、复印内容 |  |
| 查、借档案单位意见 | 领导签字： （公 章） 年 月 日 |
| 师资科报备意见 （此栏仅报考博士填写） |   年 月 日 |
| 人事处领导意 见 | 年 月 日 |

 **说明：**

 1.各栏目均须认真填写，因特殊情况需借阅或复制干部档案的，应在“查(借)档案事由”、“查阅档案内容、借档时限”、“借档材料名称、复印内容”内详细说明，领导签字后加盖公章。

2.查档单位领导签批之日起5个工作日办理有效。