干部人事档案查借阅审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容**  **项目** | | **姓 名** | **单 位** | **职 务** | **政治**  **面貌** |
| **查档对象** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **查档人员** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **查档事由** | |  | | | |
| **查档内容** | | (如需复制，须明确提出要求并列出材料明细) | | | |
| **查档单位**  **意 见** | | **领导签字： （公 章）**  **年 月 日** | | | |
| **市委组织部** | **主管**  **部门**  **意见** | **年 月 日** | | | |
| **领导**  **批示** | **年 月 日** | | | |

《干部人事档案查借阅审批表》填表说明

1. “查档对象”“查档人员”“查档事由”“查档内容”“查档单位意见”等栏目必须填写。
2. 查档人员必须两人以上，且系中共党员和查阅单位的正式干部。
3. 查档对象和查档人员在3人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。
4. 因特殊情况需复制档案材料的，须在“查档事由”“查档内容”内详细说明。
5. 查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。
6. 本表由各单位按原版式翻印。
7. 建议查阅单位预先电话联系市委组织部干部档案管理中心，联系电话：0561-3012313。