**干部人事档案利用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用档案部门  申请人 |  | 申请日期 |  |
| 证件类型 |  | 证件号码 |  |
| 工作单位 |  | 联系方式 |  |
| 利用何人  档案 | 姓名： | | |
| 身份证号： | | |
| 档案利用方式 | 查阅□ 复印材料□ (份数 ） 借阅□（借期： ） | | |
| 档案利用  原因及用途 |  | | |
| 所需档案内容 |  | | |
| 利用档案  部门意见 | ○同意利用档案 ○不同意利用档案    部门领导签字： 公章：  日期： 年 月 日 | | |
| 人事处意见 |  | | |
| 备 注 |  | | |
| 注意事项 | 1.按人事处档案利用要求填写此表，本校教师及家属由所在部门人事秘书凭工作证或身份证查阅，校外单位凭单位介绍信、本人工作证或身份证等有效证件方能查阅,本人不能查阅本人档案。  2.人事处意见由分管档案的人事处处长或分管所查材料形成的副处长 签字。  3.人事处查阅档案必须由分管的副处长或处长审批。  4.人事档案室工作人员不负责查阅干部人事档案和提供相关信息。  5.查档人员不得将手机带入阅档室。 | | |