**武夷学院干部人事档案查借阅审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请查档单位 |  | | |
| 申请人 |  | 拟查档日期 | 年 月 日 |
| 查档对象  （被查档人姓名） |  | | |
| 查档内容  （材料名称及内容） |  | | |
| 查档事由 |  | | |
| 查档形式 | □ 查阅 □ 借出 □ 复印 | | |
| 申请查档单位  （部门）意见 | 领导签名： （公章）  年 月 日 | | |
| 档案主管部门  （人事处）意见 | 领导签名：  年 月 日 | | |
| 档案管理机构 | 承办结果：    经办人签名：  年 月 日 | | |

备注： 本表一式一份，办毕由档案管理机构存档。