查阅干部人事档案流程

查阅单位在人事处网站下载并填写《武夷学院干部人事档案查借阅审批表》
注：查阅人应为 2 人及以上，一般均为党员

↓

查阅单位分管领导签字，并加盖单位公章。人事处领导审批（签字、盖公章）

↓

档案管理人员根据有关规定，判断查（借）阅理由是否充分，手续是否完备，人员身份是否符合要求

↓

是，办理查（借）阅手续。干部人事档案一般不外借，确需借出，在办理查（借）阅申请表时就需注明

否，做好解释工作

↓

复制、摘抄的档案材料，应按照有关要求管理和使用，用后由查阅单位存档或销毁

↓

查（借）阅档案人员按要求认真登记阅档情况，查（借）阅后，档案管理人员应当认真核对档案材料

↓

档案入库归位