**教职工档案借阅审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 |
| 借档对象 |  |  |  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 借档人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 借档事由 |  | | | |
| 借档内容 | （如需复印，须明确提出复印理由并列出材料明细，以便审核批准） | | | |
| 借档单位  意 见 | 领导签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| 组织部  人事处  审批意见 | 领导签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| 档案馆  审批意见 | 领导签字：  年 月 日 | | | |