

党群行政类档案查借阅审批表

项目 \ 内容	姓 名	单 位		教工号 (或身份证号)	联系电话
查档人员					
查档事由					
查档内容	(请列出所需明细, 并写明处理方式: 查阅、复制或借出等; 如需借出, 须明确借出周期, 原则上不超过三天。)				
查档单位 意 见	负责人签字: 单位公章: 年 月 日				
保密办公室 意 见	(查借阅涉密文件须经保密办公室审批同意)				
学校办公室 意 见	负责人签字: 单位公章: 年 月 日				
档案馆 意 见	负责人签字: 单位公章: 年 月 日				

联系电话: 0227-2631541 办公地址: E01 楼-307 室