附件3

人事档案借阅审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容**  **项目** | **姓　名** | **工作单位及职务** | **政治面貌** |
| **被借阅人** |  |  |  |
|  |  |  |
| **借阅人** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **借 阅**  **理　由** |  | | |
| **借用时间： 借用天数：** | | |
| **借 阅**  **部 门** | **（盖章）**  **负责人签字：　　　　　　 年　　月　　日** | | |
| **组织人事**  **部门意见** | **负责人签字： （盖章）**  **年　　月　　日** | | |
| **学校意见** | **负责人签字：　　　　　 （盖章）**  **年　　月 日** | | |
| **归还核对情况** | **归还人签字： 年 月 日** | | |

注：1.借阅人不少于2人，借阅人不得直接借阅本人及其亲属、主要社会关系的人事档案；

2.借阅副处级及以上领导干部的人事档案须先经组织部门负责人批准后，再由人事管理部门负责人审批。