查阅干部档案审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容**  **项目** | **姓名** | **单位（部门）职务** | **政治面貌** |
| 查阅对象 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 查档人员 |  |  |  |
|  |  |  |
| 查档事由 |  | | |
| 查档内容 |  | | |
| 查档人员  所在单位  意见 | 单位负责人签字： （盖章）  年 月 日 | | |
| 干部档案  主管部门意见 | 负责人签字： （盖章）  年 月 日 | | |

说明：

1.因各类原因查阅干部档案，均须填写此表。

2.因工作需要查阅干部档案，查档人员须为中共党员。

3.特殊情况需复制档案材料的，须明确提出复制要求，并在查档内容栏中列出拟复制材料明细。

4.此表经审批同意后，由查档人员递交人事档案室，方可办理查档事宜。