|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 干部人事档案查（借）阅审批表 | | | | | |
| 项目  内容 | 姓 名 | 单 位 | | 职 务 | 政治面貌 |
| 查档对象 |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 查档人员 |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 查档事由 | □考察□任免□干部日常管理□政治审查□政治处理  □办理出国□工资待遇□编史修志□人才培养、评选  □调查取证、案件查办□办理退休□治丧  □其他（注明事由） | | | | |
| 查档形式 | □查阅□摘录□复制（打印、复印后在背面列出材料明细）  □借阅（注明事由） | | | | |
| 查档内容 | □履历类□自传类□鉴定考核类□学历学位类□职称类  □学术类□培训类□政审类 □党团类 □奖励类  □处分类□工资类□任免类 □出国类 □代表类  □其他类□全部 | | | | |
| 查档单位 意 见 | 领导签字：   （公章）  年 月 日 | | | | |
| 审批意见 | 年 月 日 | | | | |
| 复制材料目录 | | | | | |
| 编号 | 类序号 | 材料名称 | | | 复制页数 |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
| 共摘抄、复制 份 页材料 摘抄、复制人签名： | | | | | |
| （证件正面复印件黏贴处）A | | | （证件正面复印件黏贴处）B | | |

**注意事项：** 1.“查档对象”、“查档单位意见”等栏目须认真填写，查档对象在5人及以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。查档人员证件（本人有效工作〈身份〉证件）正面复印件按要求贴本表背面对应位置。  
 2.“查档事由”、“查档形式”、“查档内容”等栏目按要求勾选。如需复制，复制后在背面填写“复制材料目录”，填写的“类序号”要与复制件上的类序号一致。复制页数填复制的实际数量。  
 3.查档人员须为本单位2名正式中共党员。  
 4.“查档单位意见”须党委（党总支）书记签字，加盖党委（党总支）公章，查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。  
 5.借出档案须在5个工作日内归还。

（联系电话：010-83952781）

干部人事档案借阅流程

个人提出申请

博学楼东配楼一层组织部干部档案室查阅

组织部领导审批（博纳楼409）

党委（党总支）书记同意并签字，加盖所在单位党委（党总支）公章

（机关部门领导同意并签字，加盖单位公章）

所在单位填写《干部人事档案查（借）阅审批表》