**借阅人事档案审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓名 | 单位及职务 | 政治面貌 |
| 被借阅人 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 借阅人 |  |  |  |
|  |  |  |
| 借档事由  与日期 |  | | |
| 借阅单位  意见 | 负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | |
| 人资处  意见 | 负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | |
| 备注 | 借期：  借阅人联系方式： | | |

说明：

1、借用时间不得超过十个工作日，用毕及时归还。超过十日的，须办续借手续。

2、借阅人员必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、勾划、添加、抽取、撤换档案材料，严禁泄露或擅自对外公布档案内容，严禁损毁档案。