## 教职工档案查阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 |
| 查档对象 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档事由 |  | | | |
| 查档内容 | （如需复印，须明确提出复印理由并列出材料明细，以便审核批准） | | | |
| 查档人部门  意 见 | 部门负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| 档案管理部门审批意见 | 部门负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | |

注：处级干部须组织部领导签字盖章。