

旗管干部档案查借阅审批表（办案专用）

项目 \ 内容		姓名	单位及职务			
查档对象						
查阅方式		☐ 查阅 ☐ 摘录 ☐ 复制（复印后在背面列出材料明细） ☐ 借阅				
查阅内容		☐ 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 ☐ 参考类 ☐ 党干字文件 ☐ 党组干字文件 ☐ 全部				
办案单位意见	查档人员	姓名	单位及职务		政治面貌	
	领导批示	签字： _____ （公 章） 年 月 日				
	其他涉密人员	签字： _____、_____、_____、_____、_____。				
主管单位领导意见	干部业务 分管领导 意 见	签字： _____ （公 章） 年 月 日				
	干部档案 分管领导 意 见	签字： _____ （公 章） 年 月 日				
	干部档案 查 借 阅 办 理 情 况	年 月 日	干部任免职 文 件 查 阅 办 理 情 况	年 月 日		

- 注意事项：
1. 办理案件查借阅干部档案涉密业务，查档审批及办理中所涉及人员均为涉密人员。
 2. “查档对象”“、办案单位意见”“其他涉密人员”等栏目须认真填写，查档对象和查档人员在 3 人以上时另附名单，所附名单上要加盖公章。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。
 3. 查阅方式”、“查档内容”等栏目按要求勾选。如需复印，复印后在背面填写“复制材料的目录”填写的“类序号”要与复印件上的类序号一致。复印页数填复印的实际数量。
 4. 如同时查阅干部任免职文件，此表需一式两份，分别留存市旗委组织部相关科室备案。
 5. 查档单位领导签批之日起 5 个工作日内办理有效。
 6. 本表由各单位按原版式翻印。

复制材料目录

编号	类序号	材料名称	复印页数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
(证件正面复印件粘处) A		(证件正面复印件粘处) B	