**教职工人事档案借出审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **借阅人信息** | **姓名** | **性别** | **政治面貌** | **职务** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **被借阅人信息** | **姓名** | **性别** | **出生日期** | **所在单位** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **共（ ）人** | | | |
| **借阅理由** |  | | | |
| **借阅时间** | **年 月 日 至 年 月 日** | | | |
| **借阅单位负责人审批意见** | **（盖公章）**  **负责人签字： 年 月 日** | | | |
| **备注** |  | | | |

**注意事项：**

1. **校内相关单位借阅教职工人事档案，须按要求如实填写本表，并确保填写信息的准确性和完整性，按照程序报单位负责人审批签字并加盖单位公章。**
2. **借阅副处级以上领导干部档案，须按要求如实填写本表，由党委组织部或人事处负责人审批签字并加盖单位公章，查借阅人员应为科级以上干部。**
3. **借出时间最长不超过15个工作日，到期仍需继续利用，须办理续借手续。**
4. **档案借出期间要确保档案的绝对安全。严禁借阅者将档案转借他人或带到公共场所，严禁污损、涂改、圈划、抽取、批注、撤换及私自拆卷。**
5. **请借阅单位和借阅人严格遵守《辽宁师范大学档案利用规定》中的查借阅纪律。**