**学生人事档案查阅审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **查阅人信息** | **姓名** | **性别** | **政治面貌** | **职务** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **被查阅人信息** | **姓名** | **性别** | **所在学院及专业** | **学号** |
| **共（ ）人** |  |  |  |
| **查阅理由** | **查阅理由须为《辽宁师范大学档案利用规定》第四章第十四条中所列内容之一。** |
| **查阅内容** |  |
| **复印材料名称** |  |
| **审批单位意见** |  **（盖公章）** **负责人签字： 年 月 日** |
| **备注** |  |

**注意事项：**

1. **校内相关单位查阅学生人事档案，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. **请查阅单位和查阅人严格遵守《辽宁师范大学档案利用规定》中的查借阅纪律。**