**教职工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** | **出生日期** | **所在单位** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **共（ ）人** |
| **查阅理由** | **注：查阅理由须为《辽宁师范大学档案利用规定》第十一条中所列内容之一。** |
| **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. **教职工本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关个人合法权益保障的事项，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公章。档案材料无争议的，可由档案馆代为查阅；档案材料有争议的，由党委组织部或人事处鉴定查阅。**
3. **查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。**
4. **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。**