**干部人事档案查阅审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容**  **项目** | **姓名** | **工作单位及职务** | | | **政治面貌** |
| 查档对象 |  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 查档人员 |  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 查档事由 |  | | | | |
| 查档内容 |  | | | | |
| 党委组织部  人事处  离退办  学院、部门  意见 | 签章：  年 月 日 | | | | |
| 查档时间 | 年 月 日 | | 查档结果 |  | |

备注：1、因工作需要查阅档案，副科级以上干部由组织部审批，离退休人员由离退休人员工作办公室审批，其他人员由人事处审批。查阅人员应当2人以上，一般均为共产党员，持《干部人事档案查阅审批表》和本人有效工作证件到档案馆办理。

2、教职工因攻读学位、办理继承（含公证、非公证）、办理高校教师资格证补办手续、职称评审核实学籍、年度考核情况等需查阅利用本人档案的，可持公证处函件、本人工作证直接到档案馆办理。