**综合档案查阅审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容**  **项目** | **姓名** | **工作单位及职务** | | | **政治面貌** |
| 查档人员 |  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 查档事由 |  | | | | |
| 查档内容 |  | | | | |
| 部门、单位  审批意见 | 签章：  年 月 日 | | | | |
| 档案馆领导  审批意见 | 签名：  年 月 日 | | | | |
| 分管档案  工作领导  审批意见 | 签名：  年 月 日 | | | | |
| 查档时间 |  | | 查档结果 |  | |

备注：1、查阅一般档案经所在部门或单位审批后到档案馆办理。

2、查阅特殊档案经所在部门或单位审批，提交档案馆领导及分管档案工作校领导审批后到档案馆办理。特殊档案包括学校事业单位法人证、国有土地使用证、建设用地规划许可证等。

3、在校师生、校友需查阅利用本人学籍档案的，可持公证处函件、本人工作证直接到档案馆办理。