市管干部档案查借阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政治面貌 |
| **查（借）**  **档案对象** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **查（借）**  **档案人员** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **查（借）**  **档案事由** |  | | | |
| **查档内容或借档时限** |  | | | |
| **需复制的**  **内 容** |  | | | |
| **查（借）档案单位意见** | 领导签字： （公章） 年 月 日 | | | |
| **档案室审核** | 年 月 日 | | | |
| **市委组织部意 见** | 年 月 日 | | | |

**说明: 1.查（借）档案人员必须为查借阅单位两名以上正式干部，一般均应为中共党员。**

**2.任何人不得查借阅或审批查借阅本人及与其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的干部档案。**

**3.本表须逐栏认真填写，因特殊情况需借阅或复制干部档案的，应在“查（借）档案事由”、“查档内容或借档时限”内详细说明。**

**4.查档对象和查档人员在3人以上另附名单，并在所附名单上加盖公章。**

**5.查档单位领导签批之日起5个工作日内有效。**

**6.此表由各镇街（单位）按样式翻印（可用A4纸）。**