**上海财经大学干部人事档案借阅审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容**  **项目** | **姓名** | **工号** | **单位及职务** | **政治面貌** | **借阅类型/联系方式** |
| **借阅对象** |  |  |  |  | 档案□  材料□\_\_\_\_\_\_ |
| **借阅人员** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **借阅事由** |  | | | | |
| **借阅单位**  **意见** | 校内单位：由借阅人所在党组织负责人签字，盖党组织印章  领导签字: （盖单位党委公章） 年 月 日 | | | | |
| **组织人事，纪检监察/保卫处意见** | （办理案件、涉及国安、公安等事项）  领导签字: （盖公章） 年 月 日 | | | | |
| **干部人事档案工作办公室意见** | 负责人签字: 年 月 日 | | | | |
| 经办人签字: 年 月 日 | | | | |
| **党委组织部**  **意见** | 领导签字: （盖公章） 年 月 日 | | | | |
| **所借阅档案**  **归还情况** | 归还人签字： 年 月 日 | | | | |
| 干部人事档案工作办公室经办人签字： 年 月 日 | | | | |