

# 查(借)阅

## 干部档案审批表

年 月 日

查(借)阅单位					
查阅人姓名		职务			
		职务	政治面目		
被 查 人 姓 名				政治面目	
查 阅 理 由		职务			
查 阅 内 容					
审 查 意 见					
审 批 意 见					
备 注					

- 说明:
- 1、按照干部管理权限办理。此表,超越权限的,应由上级主管部门领导同意并签字;
  - 2、“查阅内容”包括了解哪些内容、需否摘录和复印等,应在表内写明;
  - 3、“审查意见”由所在单位分管领导签字同意并加盖单位公章;“审批意见”由档案主管部门确定;
  - 4、“被 查 人”如有多名,可在“查阅内容”或另附纸说明。