附件5

干部人事档案查（借）阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓 名 | 单 位 | 职务  （职级） | 政治  面貌 |
| 查档对象 | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* |
|  |  |  |  |
| 查档人员 | 人事档案员姓名 | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* |
|  |  |  |  |
| 查档事由 | 如职称评聘、任免、考察、退（离）休、评优推送、政治审查、案件查办、治丧、办理公证、诉讼取证等工作需要，或报考硕（博）等有关事宜。 | | | |
| 查档内容 | 如复制《干部履历表》、硕士研究生成绩、\*\*年考核表；  查阅干部信息等内容。 | | | |
| 查档单位  意 见 | 分管领导签字：  （公章）  年 月 日 | | | |
| 主管部门  意 见  （按干部管理权限） | 组织人事部门负责人签字：    （公章）  年 月 日 | | | |

**注意事项：**

1.“查档对象”“查档人员”“查档事由”“查档内容”“查档单位意见”等栏目须认真填写。

2.查档对象和查档人员在3人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3.因特殊情况需将借出档案使用的，须在“查档事由”“查档内容”栏详细说明。