上海外国语大学借阅干部（人事）档案审批表

年 第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借何人档案 | 姓 名 | 单 位 职 务 | | 政 治 面 貌 | | 联系方式 | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
| 借档人 |  |  | |  | |  | | |
| 借档理由 |  | | | | | | | |
| 借档日期 |  | | | | | | | |
| 归还日期 |  | | | | | | | |
| 借阅单位 | 主要负责人签字： | | （公章）20 | | 年 | | 月 | 日 |
| 组织部或  人事处 | 负责人签字： | | 20 | | 年 | | 月 | 日 |
| 人事档案室 | 经办人签字： | | 20 | | 年 | | 月 | 日 |
| 备注 | 校内查阅单位加盖二级单位党组织公章（二级单位无党组织公章的盖单  位行政公章）。 | | | | | | | |