

附件 1

市管干部档案查借阅审批表

项目 \ 内容		姓名	单位及职务		
查档对象					
查阅方式		<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 摘录 <input type="checkbox"/> 复制 （打印、复印后在背面列出材料明细） <input type="checkbox"/> 借阅			
查档事由		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 任免 <input type="checkbox"/> 政治审查 <input type="checkbox"/> 组织处理 <input type="checkbox"/> 办理出国 <input type="checkbox"/> 办理退休 <input type="checkbox"/> 工资待遇 <input type="checkbox"/> 治丧 <input type="checkbox"/> 其他			
查档内容		<input type="checkbox"/> 履历类 <input type="checkbox"/> 自传类 <input type="checkbox"/> 鉴定考核类 <input type="checkbox"/> 学历学位类 <input type="checkbox"/> 职称类 <input type="checkbox"/> 学术类 <input type="checkbox"/> 培训类 <input type="checkbox"/> 政审类 <input type="checkbox"/> 党团类 <input type="checkbox"/> 奖励类 <input type="checkbox"/> 处分类 <input type="checkbox"/> 工资类 <input type="checkbox"/> 任免类 <input type="checkbox"/> 出国类 <input type="checkbox"/> 代表类 <input type="checkbox"/> 参考类 <input type="checkbox"/> 党干字文件 <input type="checkbox"/> 党组干字文件 <input type="checkbox"/> 全部			
查档单位意见	查档人员	姓名	单位及职务		政治面貌
领导批示	签字: _____ (公章)				
	年 月 日				
主管单位领导意见	干部业务分管领导意见	签字: _____			
	年 月 日				
	干部档案分管领导意见	签字 _____			
年 月 日					
干部档案查借阅办理情况	年 月 日	干部任免职文件查阅办理情况	年 月 日		

注意事项:

- 1.“查档对象”、“查档单位意见”等栏目须认真填写,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。查档人员证件(本人有效工作(身份)证件)正面复印件按要求贴本表背面对应位置。
- 2.“查阅方式”、“查档事由”、“查档内容”等栏目按要求勾选。如需复印,复印后在背面填写“复制材料目录”,填写的“类序号”要与复印件上的类序号一致。复印页数填复印的实际数量。
- 3.如同时查阅干部任免职文件,此表需一式两份,分别留存市委组织部相关科室备案。
- 4.查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。
- 5.在东康伊单位所借档案须在5个工作日内归还,东康伊外单位须在10个工作日内归还。
- 6.本表由各单位按原版式翻印。

复制材料目录

编号	类序号	材料名称	复印页数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
		(证件正面复印件粘处) A	(证件正面复印件粘处) B