**人事档案查（借）阅流程图（在编人员）**

申请人填写《人事档案查（借）阅审批表》

所在部门负责人签批《人事档案查（借）阅审批表》

人事处部门负责人签批《人事档案查（借）阅审批表》

申请人持《人事档案查（借）阅审批表》按规定时间到档案馆查阅

**备注：查阅时间：每周二、周四（节假日除外）**

**查阅人事档案一般应提前3个工作日预约**

**预约电话：027-81805052**

人事档案查（借）阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 |
| 项目 |
| 查（借）档对 象 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查（借）档人 员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档方式 | 查阅（） 借阅（） 复制（） | | | |
| 查（借）档事 由 | （如需复制，须明确提出复制要求并列出材料明细） | | | |
| 查档单位意 见 | 部门领导签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| 人事部门审批意见 | 部门领导签字： （公章）  年 月 日 | | | |

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

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.因特殊情况需将干部档案借出使用的，或需复制档案材料的，须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。

4.表格下载后可手工填写或打印，部门正职领导签字并加盖章。