学院档案查阅申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门与经办人 |  |
| 事由与查阅内容 |  |
| 是否需复印（机密档案不得复印） | 否□ 是□ ，复印份数:  |
| 部门负责人意 见 |  |
| 党政办公室主任意见 |  |
| 相关院领导意 见 |  |
| 备 注 |  |

注：对于一般的档案，经党政办公室主任同意后，档案管理员可即时查找档案。对于机密的档案，须经党政办公室主任签署意见，请示相关分管领导同意。不同意，不予查阅。档案提供利用后，作好登记。