附件1：

**南京审计大学查（借）阅人事档案审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查（借）阅人 |  | 所在部门 | |  | | | 政治面貌 |  |
| 查（借）阅对象 |  | 阅档方式 | | □查阅  □借阅  拟借阅时间： 年 月 日至  年 月 日 | | | | |
| 查（借）阅目的 |  | | | | | | | |
| 查（借）阅人  所在部门意见 | 部门负责人签名： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 审批部门意见 | 人事部门领导意见    负责人签名：  日 期： 年 月 日 | | | | 分管校领导意见    校领导签名：  日 期： 年 月 日 | | | |
| 查阅记录 | 查阅人签名：  日期： | | 借阅记录 | | | 借出日期：  借出人签名：  归还日期：  归还人签名： | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

注：1.查（借）阅档案须本部门、人事负责人签字同意，外单位来查阅我校教职工人事档案须经分管校领导签字同意。

2.原则上不予借阅，借阅时间超过15天须再次办理审批手续。