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。