**对外经济贸易大学人事档案查 (借) 阅申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 查 (借) 档单位 |  |
| 被查 (借) 档人员信息 | 姓名： |
| 职工号： |
| 经办人信息 | 姓名： |
| 电话： |
| 档案利用方式 | 查阅□ 复印材料□借阅□ (借期： ) |
| 档案需求原因及用途 |  |
| 所需档案内容 |  |
| 查 (借) 档单位意见 | 负责人签字：单位公章年 月 日 |

注：该申请表纸质版请在查 (借) 阅档案时提交。

办公地点：行政楼 104办公室 联系电话：64492771

填表说明：

1.人事档案查阅须填写原因、用途及所需内容，经本单位负 责人同意，并加盖单位公章后方可办理。

2.档案利用者须严格保密，对档案的安全和完整负责。不得 转借他人或向他人泄露档案内容，不得将档案带至公共场所，不 得损毁档案，不得拆卷，不得在档案上涂改、标记，不得增删档 案内容。

3.复印人事档案，需经人事处档案管理人员同意和确认。

4.摘抄人事档案时，若要求加盖 “人事档案专用章”，需逐 条摘抄，并逐一注明摘抄自某年某月某材料。