武汉科技大学干部人事档案查借阅审批表（附件5）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **查借阅对象** |  | **查借****阅人姓名** |  |
| **查借****阅人单位** |  |
| **查借阅目的** |  |
| **查借阅要求** | 1.因工作需要查借阅，应如实填写干部人事档案查阅审批表，按程序报单位负责人审批、相应主管部门签字并加盖公章后到馆办理；查借阅应当2人以上，一般均为党员；2.因职工本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关个人权益保障的事项需要查阅，应如实填写干部人事档案查阅审批表，按照程序报主管部门审批后到馆办理；3.查阅人员必须严格遵守阅档规定，不得查阅本人及其亲属的档案；不得泄露或对外公布档案内容；不得私自拆装、涂改、圈划、污损、撤换、批注、抽取、增添档案材料，未经批准不得摘抄、复制档案材料，严禁拍照。 |
| **查借阅单位****意见** | 负责人签字：  （盖章） 年 月 日 |
| **主管部门意见**（按照干部管理权限，处科级干部由组织部审批盖章，其他教职工含退休去世人员由人事处审批盖章） |  （盖章） 年 月 日 |
| **查****阅****内****容** | 一、履历类材料 |  |
| 二、自传和思想类材料 |  |
| 三、考核鉴定类材料 |  |
| 四、学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料 |  |
| 五、政审、审计和审核类材料 |  |
| 六、党、团类材料 |  |
| 七、表彰奖励类材料 |  |
| 八、违规违纪违法处理处分类材料 |  |
| 九、工资、任免、出国和会议代表类材料 |  |
| 十、其他可供组织参考的材料 |  |
| **人事档案经办人** |  | **查借阅时间** |  |
| **备注** |  |

注意事项：1、查借阅人员证件（本人有效工作/身份证）正面复印件贴于本表背面。

2、查借阅对象在5人以上时另附纸质名单并在名单上加盖公章。