|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 档案利用申请表 | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  |
| 日期 |  | 联系方式 |  |
| 跨部门 | □是（需审批） □否 | | |
| 借出原件 | □是（需审批） □否 | | |
| 利用目的 | □个人查证  □工作查考  □其他目的 | | |
| 查阅内容 |  | | |
| 部门负责人  审批意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 学校办公室主任审批意见 | 签字： 年 月 日 | | |

**查档须知**

1.校内教职工提供一卡通办理借阅手续；

2.校外人员提供本人有效身份证件办理借阅手续；

3.利用者查档时提供档案文号、标题、时间等基本信息；

4.各部门原则上只可借阅本部门档案，如需借阅其他部门档案，须经校办主任批准；

5.借出原件时须保证档案完好，保证不扩大档案的使用范围，在档案利用完毕后，将档案如期、如数归还综合档案室。

严禁拍摄档案！