附件 **1**

旗委组织部管理干部人事档案查借阅审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容项目 | 姓 名 | 单 位 及 职 务 |
| 查档对象 |  |  |
|  |  |
| 查阅方式 | □查阅 □摘录 □复制 （打印、复印后在背面列出材料明细） □借阅 |
| 查档事由 | □考察 □任免 □政治审查 □组织处理 □办理出国□办理退休 □工资待遇 □治丧 □其他 |
| 查档内容 | □履历类 □学术类 □处分类 □参考类 | □自传类 □鉴定考核类□培训类 □政审类□工资类 □任免类□党干字文件 | □学历学位类 □党团类□出国类 | □职称类□奖励类□代表类 |
| □党组干字文件□全部 |
| 查 档 单 位 意 见 | 查 档人 员 | 姓 名 | 单位及职务 | 政治面貌 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 领 导批 示 | 签字： （公 章）年 月 日 |
| 旗委组织部 意 见 | 档案室负责人意 见 | 签字：年 月 日 |
| 分管领导批 示 | 签字： 年 月 日 |

注意事项：

**1.**“查档对象”、“查档单位意见”等栏目须认真填写，查档对象和查档人员在 **3**人以上时另附 名单，并在所附名单上加盖公章。查档人员证件（本人有效工作〈身份〉证件）正面复印件按要 求贴本表背面对应位置。

**2.**“查阅方式”、“查档事由”、“查档内容”等栏目按要求勾选。如需复印，复印后在背面填写 “复制材料目录”，填写的“类序号”要与复印件上的类序号一致。复印页数填复印的实际数量。

**3.**如同时查阅干部任免职文件，此表需一式两份，分别留存市委组织部相关科室备案。

**4.**查档单位领导签批之日起 **5**个工作日内办理有效。

**5.**本表由各单位按原版式翻印。

复制材料目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编 号 | 类序号 | 材料名称 | 复印 页数 |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |
| （证件正面复印件粘处）A | （证件正面复印件粘处）B |