

西藏民族大学查（借）阅人事档案审批表

项目	内容	姓 名	单位及职务	政治面貌
被查（借）阅人				
查（借）阅人				
查（借）档事由				
申请单位意见	单位负责人签字： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (印章) 20 年 月 日 </div>			
需查阅 内容				
档案主管 领导意见				
档案管理员		时间		
填写说明 及要求	1. 每张申请表最多可以查（借）阅 5 份档案，空余部分请斜杠划去。 2. 查阅内容要求详细填写所查信息类别，如：出生年月、政治面貌、参加工作情况、职务和职级、学历情况、家庭成员情况、个人履历、奖惩信息等。 3. 查档人员需遵守人事档案信息保密规定。			

查阅人承诺

查阅人与被查阅人不存在夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系，并严格遵守保密制度和阅档规定，阅档过程中不涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，不向无关人员泄露或擅自向外公布档案内容。若违反，愿意按照相关规定接受处理。

查阅人（签字）：

日期：