附件3

安徽艺术学院干部人事档案查阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 |
| 查档对象 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档事由 |  | | | |
| 查档内容 | （如需复制，须明确提出复制要求并列出材料明细） | | | |
| 查档人声明 | 本人熟悉干部人事档案查借阅制度，承诺严格按照《安徽艺术学院干部人事档案查阅规定》等有关规定查阅干部人事档案。  查档人（签字）：  年 月 日 | | | |
| 查档单位意见 | 因工作需要，现派我单位 、 （中共党员）前往干部人事档案室查阅干部人事档案 。  负责人（签字）： （公章）  年 月 日 | | | |
| 主管  部门  意见 | □符合干部人事档案管理相关规定，建议按相关程序办理。  □其他  组织部负责人签名：  年 月 日 | | | |
| 分管校领导批示 | 分管校领导签名：  年 月 日 | | | |

注意事项

1.查档人员为2名正式党员，查档单位须认真填写“查档对象”“查档人员”“查档事由”“查档内容”“查档单位意见”等栏目。

2.查档对象和查档人员在3人以上时须另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3.因工作需要，需复制干部人事档案材料的，须在“查档内容”栏内具体说明。

4.“查档单位意见”须按照有关规定由查档单位负责人签字，并盖查档单位相关印章。

5.领导签批之日起5个工作日内办理有效。