教职工人事档案借出审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **被借出人信息** | **姓名** | **性别** | **所在单位** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 共（ ）人 |
| **借出人信息** | **姓名** | **性别** | **政治面貌** | **单位、职务** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **借出理由** |  |
| **借出时间** | **年 月 日**  |
| **组织人事部门****意见** |  **（公章）****负责人签字:** **年 月 日** |
| **备注** |  |

**注意事项**：

1.校内相关单位借出教职工人事档案，须按要求如实填写本表，并确保填写信息的准确性和完整性，按照程序报组织人事部门审批签字并加盖公章。

2.请借阅单位和借阅人严格遵守档案查阅纪律。