**上海海洋大学干部人事档案查阅审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 姓名 | 单位职务 | | 政治面貌 | 联系电话 |
| 查阅人 |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 查阅理由 |  | | | | |
| 查阅人所在单位意见 | 学院（部）党组织、职能部门负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | |
| 审核部门  意见 | 查阅中层及以上干部档案由组织部审批，查阅其他人员档案由人事处审批。如被查阅对象为组织部或人事处负责人的，由分管组织或人事工作的校领导审批。其他情形由组织部、人事处、档案馆研究决定。请在以下相应“□”内打“√”：  同意查阅 □ 同意借阅 □  负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | |
| 干部人事档案室意见 | 经办人签字：  年 月 日 | | 负责人签字：  年 月 日 | | |
| 承诺书 | 本人严格遵守干部人事档案保密制度，不私自泄露或传播档案相关内容。  查阅人签字： 年 月 日 | | | | |
| 借阅档案  归还 | 归还日期： 年 月 日  档案完好情况：  查阅人签字： 经办人签字： | | | | |