**昆明医科大学人事档案查阅审批表**

**（仅死亡5年以上人员人事档案查阅用）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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） | | | |
| **查档单位**  **意 见** | 领导签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| **党委组织部意 见** | 领导签字：  年 月 日 | | | |
| **档案馆**  **意 见** | 领导签字：  年 月 日 | | | |

注意事项

1.“查档对象”、“查档人员”、“查档事由”、“查档内容”、“查档单位意见”等栏目须认真填写。“党委组织部意见”由学校党委组织部填写。“档案馆意见”由学校档案馆填写。

2.查档对象和查档人员在3人以上时可另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3.因特殊情况需将人事档案查出使用的，或需复制档案材料的，须在“查档事由”、“查档内容”栏详细说明。

4.查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。

5.所查档案须在当日内归还。