浙江水利水电学院专项档案查借阅审批表

查阅□ 借阅□

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查借阅人姓名（联系方式） |  | 查借阅原因 |  |
| 查借阅内容 |  | | |
|  | | |
|  | | |
| 查借阅人  所在部门意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 档案形成部门意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 校领导审批 | 签字： 年 月 日 | | |
| 借出件交接 | 借用人签名： 档案室移交人签名：  年 月 日 年 月 日 | | |
| 借出件注销 | 本借件已按期（ 年 月 日）归还档案室。  档案室收件人签名： 还件人签名：  年 月 日 年 月 日 | | |

注：1.档案分为一般档案和专项档案。**专项档案**指组织机构代码证和事业单位法人证原件、校党委会议记录纪要、校长办公会记录纪要、财务档案、审计档案、基建档案、招投标档案；除专项档案外的为一般档案；

2.此表为专项档案查借阅审批表，一式二份，查借阅人、档案管理员各一份。一般档案查借阅可直接联系档案室（86929013 88013）。

3.组织机构代码证和事业单位法人证原件，以及记录纪要档案形成部门为办公室，财务档案形成部门为财务处，审计档案形成部门为审计处，基建（含基建招投标）档案形成部门为总务基建处，招投标档案形成部门为采购中心。

4.组织机构代码证和事业单位法人证原件借出须分管校领导签字。