**学生档案借阅审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 借阅人 |  | 借阅时间 |  |
| 借阅人工号 |  | 借阅人联系方式 |  | | |
| 借阅内容 |  | | | | |
| 借阅事由 |  | | | | |
| 借阅单位领导签字、盖章 | （公章）  签字： 年 月 日 | | | | |
| 归还时间 |  | | | | |

注：1. 学生人事档案一般不外借，特殊情况下各学院确需借阅档案，利用完毕之后请及时归还；

2.档案借阅时长一般不超过三天；

3.归还时间归还档案时填写。