

广西财经学院档案查借阅审批表

查阅部门 (公章)		查阅时间	
查阅人签名		查阅人电话	
查阅内容或名称			
查阅原因和用途			
利用类型 (查阅/复印)		经办人	
查阅单位 负责人意见	签名: _____ 年 月 日		
党政办分管档案 负责人意见	签名: _____ 年 月 日		
归档单位意见 (如需查阅校内 其他部门档案)	签名: _____ 年 月 日		
查阅须知	1. 查阅人填写《档案查借阅审批表》加盖公章, 并经相关负责人批准。 2. 查阅要先联系综合档案室(联系电话:0771-3395893), 提前预约查阅时间。 3. 要携带已审核的《档案查借阅审批表》与身份证至综合档案室进行查阅。 4. 本室档案一般不外借。校内有关部门确因工作需要外借时, 须经分管学校领导批准。档案借出时间一般不超过一周, 借出档案者必须对档案的安全、完整、保密负责。 5. 外单位查阅需提供单位介绍信及查阅人的身份证件。		
承诺书	1. 保证遵守《中华人民共和国档案法》、《高校档案管理办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《广西财经学院档案管理办法》等档案法律法规, 保证不涂改、伪造档案; 不擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料, 不擅自提供、抄录、复制、拍照档案; 不擅自公布未开放档案等。 2. 未经批准, 不将档案带离综合档案室阅览室。 3. 查阅档案时配合档案管理人员的相关安排。 承诺人: _____ 年 月 日		