

广西财经学院学生档案审/借阅申请审批表

项目	内容	姓名	部门/学院	部门职务/专业班级	联系方式	身份证号
审/借阅对象						
审/借阅人						
审/借阅理由				审/借阅时间		
审/借阅类型	<input type="checkbox"/> 现场查阅档案					
	<input type="checkbox"/> 复印档案材料，具体材料名称：_____					
审/借阅类型	<input type="checkbox"/> 借出档案材料 具体材料名称：_____			借出时间： 年 月 日 时 分 归还时间： 年 月 日 时 分 归还人姓名（签字并按手印）：		
	申请借出时长：_____					
部门/学院意见						辅导员签名： （公章） 年 月 日
学生工作处 审批意见 （仅“借出档案材料”时需 审批）						负责人： （公章） 年 月 日

注：
 1. 此表仅用于校内单位/人员查档用，校外单位查档需提供单位介绍信。
 2. 审/借阅类型为“借出档案材料”时：需经学工处领导审批并签字，最长借出时间不超过3天，“借出时间、归还时间”均由档案室工作人员填写。