借阅郑州职业技术学院干部档案审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容项目 | **姓 名** | **单 位****职 务** | **政 治** **面 貌** |
| 被 借 阅 人 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 借 阅 人 |  |  |  |
|  |  |  |
| 借阅材料名称 |  |
| 借 档 理 由 |  |
| 借 阅部 门意 见 |  （盖章） 年 月 日 |
| 批 准意 见 |  |

注：档案借阅后15日内归还。如需转递，再办理转递手续。