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。