**查（借）阅研究生档案申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内 容**  **项 目** | **姓 名** | **学 号** | **查/借阅** | **涉及档案内容** |
| **被查阅/借出档案人** |  |  | □查档  □借档 | □人事档案  □党建档案 |
|  |  | □查档  □借档 | □人事档案  □党建档案 |
|  |  | □查档  □借档 | □人事档案  □党建档案 |
|  |  | □查档  □借档 | □人事档案  □党建档案 |
| **查（借）档**  **理 由** |  | | | |
| **查（借）阅**  **单 位** | **单位意见：**  **借阅人签字：**  **借阅人联系方式： （盖公章）**  **年 月 日** | | | |
| **研究生院意见** | **（盖公章） 年 月 日** | | | |

备注：

1、研究生本人不可查/借档案，因各类工作需要查阅档案，请以单位名义办理借阅申请；

2、原则上因党员发展等工作需要，可以暂时性借出研究生党建相关档案材料，党建工作完成后，尽快归还借出档案；人事档案原则上不得借出，因特殊工作需要，借出单位务必与研究生院就业办提前1个工作日联系沟通。

3、“研究生院意见”在研究生院就业办（德馨楼A225）办理审批，研究生档案借/查地点在研究生院档案室（德馨楼A110）办理。