**福建华南女子职业学院档案利用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用部门 |  | 利用日期 |  |
| 利用档案名称 |  | | |
| 利用目的 |  | | |
| 使用方式 | □原件借出 □现场查阅 □复印 □ | | |
| 利用人 | 利用人（签字）：  办公电话： 手机： | | |
| 利用部门  领导意见 | 年 月 日 | | |
| 院办  领导意见 | 年 月 日 | | |
| 学院分管  领导意见 | 年 月 日 | | |
| 归还情况  及日期 |  | | |

注意事项：

1.校内各单位需查询、借阅利用综合类档案资料原件、非本部门档案或涉密档案时，需分管领导签批；

2.档案资料原件借出时间原则上不得超过一周，若需延长借阅时间，必须到档案室办理续借手续；

3.借阅单位或个人必须保证档案案卷的完整无损和涉密档案内容的安全，严格做到不泄密。