档案借阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | | 借阅人 |  |
| 借阅时间 |  | | 预计归还时间 |  |
| 文件名称 |  | | | |
| 查阅方式 | □浏览 □摘录 □复印 □借出 | | | |
| 借阅目的 |  | | | |
| 部门领导审核意见 | 签字： 日期： | | | |
| 办公室分管领导审核意见 | 签字： 日期： | | | |
| 以下内容到档案馆查阅、归还时填写： | | | | |
| 借阅数量 | |  | | |
| 借阅人签字 | | 日期： | | |
| 管理员签字 | | 日期： | | |
| 归还时间 | |  | 归还人 |  |
| 备注 | |  | | |