|  |
| --- |
| **华北水利水电大学人事档案查（借）阅申请表** |
| 查（借）阅单位 |  |
| 被查（借）阅人员信息 | 姓名 |  |  |  |
| 工号 |  |  |  |
| 经办人信息 | 姓名 | 职务 | 政治面貌 | 电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  档案利用方式 | 查阅□ 复印材料□ 借阅□（借期： ）  |
| 档案需求原因及用途 |  |
| 所需档案内容 |  |
| 查（借）阅单位意见 | 负责人签字： 单位公章 年 月 日 |
| 人事处意见 | 负责人签字： 年 月 日 |

注：1.本表可从人事处网站下载或按原版式复制，查（借）阅人事档案时请提交纸质版，表内栏目需认真填写。

1. 每周一至周五上午为查（借）阅接待时间，下午档案工作人员集中做好归档、换盒、整理和维护人事档案工作。

3.查（借）阅人事档案地点：学校龙子湖校区综合实验楼南528A人事处档案信息科，联系电话：0371-69127262