

附件 1

人事档案材料归档移交清单

序号	部门	材料名称	材料形成时间	备注

注：本表一式两份，双方各执一份

移交单位（盖章）：

接收单位（盖章）：

移交人：

接收人：

年 月 日

年 月 日

附件 2

人事档案查阅审批表

内容项目	姓 名	查阅人员信息	政治面貌
查阅人员		身份证号:	中共党员
		单位、职务:	
		联系电话:	
		身份证号:	中共党员
		单位、职务:	
		联系电话:	
查阅对象		身份证号 (档案号):	
查阅理由	<input type="checkbox"/> 政审 <input type="checkbox"/> 任免 <input type="checkbox"/> 人才申报 <input type="checkbox"/> 巡视巡查、组织处理 <input type="checkbox"/> 工资待遇 <input type="checkbox"/> 治丧 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
查阅内容	<input type="checkbox"/> 履历类 <input type="checkbox"/> 自传思想类 <input type="checkbox"/> 考核鉴定考核类 <input type="checkbox"/> 学历学位、职称、教育培训类 <input type="checkbox"/> 政审、审计、审核材料类 <input type="checkbox"/> 党、团类 <input type="checkbox"/> 表彰奖励类 <input type="checkbox"/> 违规违纪违法处理处分类 <input type="checkbox"/> 工资、任免、出国和会议代表类 <input type="checkbox"/> 其他类 _____		
查阅单位/部门意见	签名 (盖公章) 年 月 日	组织人事 部门意见	签名 (盖公章) 年 月 日
查阅方式	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 摘录 <input type="checkbox"/> 复印 (制)		经办人 承办时间

注: 1. 查阅人不少于 2 人, 查阅人不得直接查阅本人及其亲属、主要社会关系的人事档案;
 2. 查阅副处级及以上领导干部的人事档案须先经组织部门负责人批准后, 再由人事管理部门负责人审批。

附件 3

人事档案借阅审批表

内 容 项 目	姓 名	工作单位及职务	政治面貌
被借阅人			
借 阅 人			
借 阅 理 由	借用时间： 借用天数：		
借 阅 部 门	负责人签字： 年 月 日 (盖章)		
组 织 人 事 部 门 意 见	负责人签字： 年 月 日 (盖章)		
学 校 意 见	负责人签字： 年 月 日 (盖章)		
归还核对情况	归还人签字： 年 月 日		

注：1.借阅人不少于 2 人，借阅人不得直接借阅本人及其亲属、主要社会关系的人事档案；2.借阅副处级及以上领导干部的人事档案须先经组织部门负责人批准后，再由人事管理部门负责人审批。

附件 4

人事档案调档审批表

内 容 项 目	姓 名	工作单位及职务	政治面貌
被调人			
调往单位			
调档理由			
组织人事 部门意见	负责人签字：_____(盖章) 年 月 日		
学 校 意 见	负责人签字：_____(盖章) 年 月 日		
调档经办人		调档日期	

注：1.调档经办人不少于 2 人，不得办理本人及其亲属、主要社会关系的人事档案调档手续；
 2.调副处级及以上领导干部的人事档案须先经组织部门负责人批准后，再由人事管理部门负责人审批。

附件 5

人事档案材料转递单

_____ 字第 _____ 号

_____ :

兹将 _____ 等 _____ 名同志的档案材料转去, 请按档案目录清点查收, 并将回执及时退回。

发件人签名: _____ 发件机关盖章 _____

年 月 日

姓 名	单位及职务	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)

.....

回 执	<p>_____ :</p> <p>你处于 _____ 年 _____ 月 _____ 日转来 _____ 字第 _____ 号 _____ 等 _____ 名同志的档案正本 _____ 卷, 副本 _____ 卷, 材料共 _____ 份,</p> <p>已全部收到, 现将回执退回。</p> <p>收件人签名: _____ 收件机关盖章 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
--------	--