**四川农业大学查档申请表**

  年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查档人姓名 |  | 单位名称 |  | 电话 |  |
| 拟查询内容 |  | | | | |
| 查档用途 |  | | | | |
| 利用方式 | 利用方式（查阅、复印、拍照、电子拷贝、借出）： | | | | |
| 查档单位  领导意见 | 签字 （公章）：                                   年  月  日 | | | | |
| 归档单  位或相关部门  审批意见  （参见说明2、3） | 签字 （公章）：                                               年   月   日 | | | | |
| 档案馆（校史办公室）领导  意见 | 签字 （公章）：                                   年  月  日 | | | | |

说明：1.自行打印一份后，由查档人依次办理所在单位、归档单位及相关单位、档案馆审批确认后到档案馆（校史办公室）综合档案室办理查档。

2.借阅其他单位档案需归档单位审批。

3.查（借）阅党政、组织、纪检、审计、科研、基建、资产类的档案需要相关部门审批。