**查**(**借**)**阅人事档案审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  内容项目 | 姓 名 | 单 位 | 职务 | 政治面貌 |
| 查档对象(借)档对象 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查档人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查（借）档事 由 |  |
| 查（借）档内 容 | （如需复制，须明确提出复制要求并列出材料明细） |
| 查（借）档单位意见 | 领导签字： （公章） 年 月 日 |
| 人事处 | 档案管理人员意见 |  年 月 日 |
| 领导批示 |  年 月 日 |

**查借阅档案请双面打印，背面承诺书请查借阅人亲笔签名。**

**承诺书**

本人郑重承诺：

（一）仅查（借）阅经批准的人事档案；

（二）不涂改、圈划、污损、抽取、撤换、增添人事档案材料；

（三）未经批准不摘录、复制、拍摄干部人事档案材料；

（四）借阅人事档案期间，未经批准不转借他人或由他人归还；

（五）未经批准不泄露或者对外公开所查借（阅）的人事档案内容；

（六）严格遵守保密制度和人事档案查借阅相关规定，如有违反自愿接受组织处理。

承诺人：

日期： 年 月 日