**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