档 案 借 阅 登 记 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 借阅人 | 单位： | 姓名： |
| 证件号： | 联系电话: |
| 借出日期:  年 月 日 | 归还日期:  年 月 日 |
| 档案类别： | 年度： |
| 案卷名称或档案号 |  |
| 利用目的 |  |
| 单位负责人意见 | 签字（盖章）： 日期： |
| 档案室负责人意见 | 签字： 日期： |

备注：本次借出的档案仅用于本学校办公事务参考。经办人要妥善保管档案，确保借出档案的安全与完整，不得以任何形式向学校外任何单位或个人泄露、复制。