**注意事项**

1.本校人员查阅干部人事档案，须持《干部人事档案查借阅审批表》及查阅人员有效工作证件查阅。

2.校外人员来校查阅干部人事档案，须持查档单位介绍信和查档人员有效证件，由校内工作业务相关单位引荐，按程序审批和登记后方可查阅。

3.查阅人员须两人以上，且系中共党员和单位的正式干部。

4.严格执行回避制度，任何人不得查阅本人及与其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的干部人事档案。

5.“查档对象”、“查档人员”、“查档事由”、“查档内容”、“查档单位意见”等栏目须由查档单位认真填写，并签字、盖章。

6.查档对象和查档人员数超出表中空格时，另附名单，并在所附名单上加盖公章。

7.因工作需要复印档案材料的，须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。

8.查阅干部人事档案须在阅档室进行。查阅两份以上档案时，不得同时打开，以防装错或丢失材料。

9.查阅人员必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添人事档案材料，严禁用相机、手机等拍摄人事档案材料。

10.查阅人员必须严格遵守保密制度，只须查阅有关部分内容，不得翻阅无关部分，不得边阅边议，不得泄露或擅自对外公布人事档案内容。对违反有关保密要求的，按照有关法律法规给予相应的党纪政纪处分，直至追究法律责任。

11.干部人事档案一般不予外借。因特殊原因确需借阅干部人事档案的，应填写《干部人事档案查借阅审批表》，并另附书面说明借阅事由、借阅及归还时间，经组织及人事部门负责人审批后，由两名以上中共党员取送档案。借用档案须严格履行手续，熟知借阅规定，按期归还。

干部人事档案查借阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政治  面貌 |
| 查(借)档人 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 被查(借)档人 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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 | | | |
| 组织部门  意 见 | 领导签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| 人事部门  意 见 | 领导签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| 备注 |  | | | |