外单位复制人事档案资料审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | |  | 申请时间 | 年 月 日 |
| 申请复制内容（若复制内容较多，可在本表后增加附页）： | | | | |
| 序号 | 文件名称 | | | 是否需要加盖档案章 |
| 1 |  | | | ①是🞎 共 份 ②否🞎 |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 复制事由：    申请单位领导签字： 单位公章：  复制人签字： 年 月 日 | | | | |
| 人事处分管校领导意见：  领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 人事处领导意见：    领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 档案信息科处理结果：  办理人签字： 年 月 日 | | | | |