文件/资料查阅/复印申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 查阅（复印）部门： | |
| 查阅（复印）人： | |
| 查阅（复印）档案名称： | |
| 查阅（复印）事由： | |
| 查阅（复印）时间： | |
| 查阅档案：□原件 或 □复印 | |
| 文档管理员（签字） |  |
| 机构办公室主任审批：  签字：  年 月 日 | |

注：1）原件不可得外借；

2）查阅需在指定地点，秘书陪同，未经许可不得使用电子设备拍照、摄像。