

### 查（借）阅文件资料审批表

申请单位		申请单位 使用人	
申请单位 经办人		管理单位 办理人	
文 号		文件密级	
文件名称			
查（借）阅 文件日期		借阅文件 拟归还日期	
申请单位业务主管 领导意见	签字(盖章): 年 月 日		
文件管理单位 主管领导意见	签字(盖章): 年 月 日		
保密委员会审批意见 (机密级及以上需此项)	签字(盖章): 年 月 日		
文件管理单位 归档确认	文件已于 年 月 日归还至文件管理单位。 文件管理单位工作人员签字: 年 月 日		
备注			

第一联 文件管理单位留存

### 查（借）阅文件资料审批表

申请单位		申请单位 使用人	
申请单位 经办人		管理单位 办理人	
文 号		文件密级	
文件名称			
查（借）阅 文件日期		借阅文件 拟归还日期	
申请单位业务主管 领导意见	签字(盖章): 年 月 日		
文件管理单位 主管领导意见	签字(盖章): 年 月 日		
保密委员会审批意见 (机密级及以上需此项)	签字(盖章): 年 月 日		
文件管理单位 归档确认	文件已于 年 月 日归还至文件管理单位。 文件管理单位工作人员签字: 年 月 日		

第二联 申请单位留存

说明:

1. 此表仅限办理查（借）阅文件手续使用，**借阅文件严禁复印**。
2. 查阅文件即查即还，借阅文件原则上应于3天内归还至文件管理单位。