查（借）阅文件资料审批表

第一联 文件管理单位留存

申请单位		使用人 及涉密等级	
经办人 及涉密等级		经办人联系方式	
文号		文件密级	
文件名称 （可公开）			
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	□同意　□不同意 □已要求使用人和经办人严格遵守保密要求，控制文件知悉范围。 签字（盖公章）: 年　月　日		
文件管理单位 主管领导意见	□同意　□不同意 签字（盖公章）: 年　月　日		
文件管理单位 流转确认	文件已于　　年　月　日借阅申请单位。 文件管理单位工作人员: 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:		
备注			

查（借）阅文件资料审批表

第二联 申请单位留存

申请单位		使用人 及涉密等级	
经办人 及涉密等级		经办人联系方式	
文号		文件密级	
文件名称 （可公开）			
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	□同意　□不同意 □已要求使用人和经办人严格遵守保密要求，控制文件知悉范围。 签字（盖公章）: 年　月　日		
文件管理单位 主管领导意见	□同意　□不同意 签字（盖公章）: 年　月　日		
文件管理单位 流转确认	文件已于　　年　月　日借阅申请单位。 文件管理单位工作人员: 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:		

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. 借阅机密级文件，使用人和经办人的涉密等级均应为重要。
3. 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。
4. 该表不能在互联网计算机上填写。