**上海理工大学综合档案外借审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借档人 |  | 所在部门/单位 |  |
| 身份证件号 |  | 联系电话 |  |
| 借档内容  （含档号） | （可另附页） | | |
| 借档目的 | □因公： ； □因私： | | |
| 所在部门意见 | 领导签字、部门盖章：  年 月 日  （借档人所在部门） | | |
| 归档部门意见 | 领导签字、部门盖章：  年 月 日  （适用于跨部门借档） | | |
| 项目负责人意见 | 项目负责人签字：  年 月 日  （适用于借阅科研项目档案） | | |
| 档案部门意见 | 领导签字：  年 月 日 | | |
| 注：1、以上由借档人填写，并由相关部门领导或项目负责人审批；  2、档案外借应两周内归还，如不能及时归还，须办理续借手续。 | | | |