**上海理工大学档案利用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查档人  姓名/工号 |  | 学院/部门 |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  |
| 查档内容 | 经费编号：  查阅笔数： （另附凭证清单） | | |
| 查档目的 | □因公 □因私 | | |
| 所在部门意见 | 部门盖章：  年 月 日 | | |
| 项目负责人意见 | 项目负责人签字：  年 月 日 | | |
| 归档部门意见 | 审批人签字、部门盖章：  年 月 日  （适用于跨部门查档） | | |
| 档案部门意见 | 领导签字：  年 月 日  （适用于查询重要档案） | | |
| 重要提示：查档留存的各类纸质版、电子版材料，请查档人注意保密，后续保管由查阅人负责！ 签字：  以上由查档人填写，并由相关部门领导或项目负责人审批 | | | |
| 以下由档案馆填写 | | | |
| 档 号 | （可另附页） | | |
| 利用数量 | □纸质档案： 卷 □实物档案： 件 □照片档案： 件  □光盘档案： 张 □数字化副本： 件 □资料： 册 | | |
| 复印数量 | A4： A3： | | |
| 接待人员 |  | 接待日期 |  |