**后勤管理处档案资料查阅（借出）申请表**

申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **经办人及联系方式** | |  | |
| **档案资料**  **名称** |  | | | | |
| **查阅（借出）事由** |  | | | | |
| **查阅（借出）时间** | 年 月 日 | | **归还时间** | | 年 月 日 |
| **申请部门**  **意见** | 领导签名：  年 月 日 | | | | |
| **后勤管理处意见** | 领导签名：  年 月 日 | | | | |

备注：房产证、土地证等档案资料只可借用复印件