|  |
| --- |
| **（单位） 查阅档案材料介绍信**  **档案室：**  今因 需查阅 等同志 人档案。  派 同志（需携带教工\学生证或卡），联系方式 ，前来办理。  经手人签字：  单位盖章  年 月 日 |

**利用档案材料清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **材料名称** | **件数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：1.请按学号由小到大顺序排列；**

**2.此表一式一份，签字后由档案室保存。**