**晋中学院在校生查阅利用个人档案审核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 身份证号 |  |
| 所在教学单位 | 专业 | 班级 | 学号 |
|  |  |  |  |
| 入学时间 | 升学类型 | 高考学科 |
|  | 普高（ ）对口（ ）专升本（ ） | 文科（ ）理科（ ） |
| 班主任姓名及联系电话 | 学生联系电话 |
|  |  |  |
| 查档内容 |  |
| 查档利用目的 |  |
| 利用形式 | 复制 |  | 出具证明 |  |
| 教学单位档案管理员 | 签字： 年 月 日 |
| 档案管理员核查意见 | 签字： 年 月 日 |
| 档案业务负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 办理结果 | 复制内容及页数 |  |
| 出具证明 |  | 其他 |  |
| 查阅人签字 |  |
| 档案管理员签字 |  |
| 备注 | 1.查阅人要合法利用查阅的档案；不私自拆封、改动档案，不外传知悉档案信息。2.档案管理员签字为档案馆与教学单位档案管理员共同签。 |