上海中医药大学会议纪要查阅审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查阅人信息 | 姓名 | 部门 | 职务 | 政治面貌 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 查阅事由 |  | | | | |
| 查阅档号及内容 |  | | | | |
| 利用情况 |  | | | | |
| 查阅部门负责人审批意见 | （盖公章）  签字： 年 月 日 | | | | |
| 归档部门负责人审批意见 | （盖公章）  签字： 年 月 日 | | | | |
| 校领导审批意见 | （盖公章）  签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注意事项：

1. 请查阅单位和查阅人严格遵守《上海中医药大学档案利用规定》中的查借阅纪律。

2、涉及党和国家机密、技术秘密、人员处理、个人隐私的材料和学校党政领导会议记录等属控制使用范围。借阅控制利用范围内的档案须经档案室分管人员和有关部门（归档部门、课题，项目）负责人或学校分管领导批准。