福建医科大学档案利用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用者 |  | | 申请日期 | |  |
| 所在单位 |  | | | | |
| 利用档案内容 |  | | | | |
| 利用目的 |  | | | | |
| 利用形式 | 查阅（ ） 借出( ) 复制（ ） 抄录（ ） | | | | |
| 利用单位领导审批 |  | | | | |
| **公开性档案** | | **内部文件或涉密文件** | | | |
| 档案室负责人审批 |  | 校办领导或  相关单位  领导审批 | |  | |
| 分管校领导审批 | |  | |
| 备注 |  | | | | |

填表说明：

1.内部文件或涉密文件属于校内发文的由校办领导审批、属于职能部门的业务材料由相关单位领导审批。

2.如有疑义请咨询学校档案综合室（电话：0591- 22862319）。