领导干部个人有关事项报告查阅审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政治面貌 |
| 查阅人员 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查阅对象 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查阅事由 | |  | | | |
| 查阅事项 | | （如需复制，须明确提出复制要求并列出材料明细） | | | |
| 查阅单位  意 见 | | 领导签字： （公 章）  年 月 日 | | | |
| 组  织  人  事  部  门 | 干 部  监 督  机 构  意 见 | 年 月 日 | | | |
| 分管部领导审批 | 年 月 日 | | | |
| 部主要领导审批 | 年 月 日 | | | |

注意事项

1．“查阅对象”、“查阅人员”、“查阅事由”、“查阅事项”、“查阅单位意见”等栏目须认真填写。

2．查阅对象和查阅人员在3人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3．领导干部个人有关事项报告禁止外借，查阅人员在指定地点查阅。

4．查阅单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。

5．本表由各单位按原版式翻印。