**中国农业大学人事档案利用申请备案表(教职工用表)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **被查阅人**  **姓名** |  | **工号** | |  | **所在单位** | |  |
| **利用方式** | □查阅 □摘录 □复制 | | | | | | |
| **利用用途** | 因办理 （事由），向 （对方单位名称）提供 （档案材料内容）。 | | | | | | |
| **申请人签字：**    年 月 日 | | | **被查阅人单位意见：**  负责人签字：  （盖公章） 年 月 日 | | | **人事处意见：**  负责人签字：  （盖公章） 年 月 日 | |
| **备注** |  | | | | | | |

注意事项：

1.利用范围为我校在职在编教职工（不含处级及以上干部）、全体离退休教职工、去世五年内的教职工人事档案。

2.教职工人事档案的利用仅限本人申请。因特殊情况确需委托他人代办的，须出示由委托人签字的委托书、委托人身份证、代办人身份证及备案表。

3.去世教职工人事档案的利用仅限直系亲属。亲属办理时需提供本人身份证、亲属死亡证明、亲属关系的证明材料及备案表。

4.利用事由仅限房产过户、遗产继承、解决两地分居、配偶/父母/子女随迁落户、办理公证等有关个人合法权益保障的事项。