滁州学院档案出库审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  部门 |  | | 申请人  （手机号码） |  | 申请日期 | 年 月 日 | |
| 使用  类型 | 临时借出□ 预归还时间：  永久取出□ 注：请在所需项目后□中打“√” | | | | | | |
| 事由 |  | | | | | | |
| 序号 | 档 号 | | 档 案 名 称 | | | | 件数 |
| 1 |  | |  | | | |  |
| 2 |  | |  | | | |  |
| 3 |  | |  | | | |  |
| 4 |  | |  | | | |  |
| 所在单位  意见 | | 签字： 单位印章： 年 月 日 | | | | | |
| 职能部门  意见 | | 签字： 单位印章： 年 月 日 | | | | | |
| 档案馆意见 | | 签字： 单位印章： 年 月 日 | | | | | |
| 校领导意见 | | 签字： 学校印章： 年 月 日 | | | | | |

备注：1.离馆档案须妥善保管，严格保密，确保档案实体和信息安全。

2.离馆档案原则上一周之内归还。若借阅量较多，可分批借阅。

3.涉及知识产权转让由科技处审核。