附件1

**武汉大学校内单位因公查档申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查档单位名称 |  | | | | | |
| 经办人信息 | 姓名 |  | 电话 |  | 身份证号/工号 |  |
| 姓名 |  | 电话 |  | 身份证号/工号 |  |
| 查档原因及用途 |  | | | | | |
| 所需查阅  档案内容 | （注：如已有档号请注明；内容较多可另附页） | | | | | |
| 查档单位意见 | 负责人签字：  单位公章  年 月 日 | | | | | |
| 档案形成单位  意见  （查询其他单位档案需要） | 负责人签字：  单位公章  年 月 日 | | | | | |
| 档案馆  审批意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | |

说明：查档时请提交本表纸质版。（1）查询本单位档案，须经本单位负责人签字同意并加盖本单位公章；查询校内其他单位形成的档案，还需档案形成单位负责人签字同意并加盖档案形成单位公章。（2）查考利用的档案应专题专用，查档单位、查档经办人应当档案的保密、安全和完整负责，确保档案利用的适当性。若用于公开出版，需经档案馆审核同意，并注明来源及版权归武汉大学档案馆所有。（3）任何单位和个人未经档案馆同意，不得公布、传播未公开的档案内容（含数字化内容）。（4）未尽事宜可咨询电话：027-68754883。