附件3： **南京体育学院档案外借申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借阅单位（部门） |  | | | |
| 申请人/经办人 | 姓 名 |  | 电 话 |  |
| 证件名称 |  | 证件号 |  |
| 借出事由及时间  （14天以内） |  | | | |
| 借出档案档号  和案卷题名 |  | | | |
| 本单位（部门）  意 见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 档案形成单位  （部门）意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 分管校领导意见 | 签字：  年 月 日 | | | |

注：档案借阅仅限校内工作需要，其他情况一律不外借。