**流水号：**

**档案利用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **利用人****信息** | **姓 名** | **联系电话** | **所属单位** |
|  |  |  |
| **利用时间** |  | 单位利用□ 个人利用□ 请勾选或涂黑 |
| **利用方式** | 请注明利用方式（查阅、复印、外借、抄写、数码拍摄、拷贝、出具证明等） |
| **利用目的** |  |
| **利用内容** |  |
| **利用单位意见** | 负责人签字盖章（注明利用方式）： |
| **档案形成****单位意见** | 负责人签字盖章（注明利用方式）： |
| **档案馆****意见** | 负责人签字： |
| **承办人** | 签字并写明承办结果：  |

备注：利用内容如填不下，可以调整表格，或填写两份审批单