

荆州学院学生学籍档案借阅审批表

学院		班级		申请日期	
申请人		学号		联系电话	
申请方式： <p style="text-align: center;"> 查阅 () 外借 () 复制 () </p>					
时 间： 年 月 日 — 年 月 日					
档案利用内容及目的：					
学生所在 院辅导员 意见	签 字： _____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
学生所在 院负责人 意见	负责人意见： 签 字（公章）： _____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
学生工作 处 办理情况	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
借阅人：		档案管理人员：		日期：	
归还人：		档案管理人员：		日期：	

附注：1. 档案利用者对外借的档案须妥善保管，按期归还。
 2. 所借阅档案不得转借他人，不得撕毁、涂改、污损、确保所借档案完好无损。