

学前档案借阅登记表

借阅单位：_____（盖章）

学 生 信 息	学院		借 阅 人 信 息	姓名	
	姓名			工号	
	班级			手机号	
	学号		借 阅 方 式		☐ 借阅 ☐ 查阅
	手机号		是 否 复 印		☐ 否 ☐ 是，复印____份
借 阅 时 间		年 月 日	拟 归 还 时 间		年 月 日 时前归还
借 阅 事 由					
借 阅 单 位 负 责 人 意 见					
以上信息由借阅单位填写。					
档 案 存 储 位 置		经 手 人 签 字	借 出		
归 还 时 间			归 还		
归 还 人 签 字		归 还 状 态	☐ 完好 ☐ 其他_____		
备 注					

- 借阅说明：
1. 学生学前档案仅限本校教师、职工借阅。借阅人须持本人所在单位负责人签署意见并加盖公章的《学前档案登记表》，至学生档案室（行政楼 216 室）办理相关手续。
 2. 借阅人应对档案的保密、安全和完整负责，不得把档案中的内容随意转告他人。不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、剪裁、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容。
 3. 借阅档案一般以一周为限，逾期使用要主动办理续借手续，但最长不超过半个月。