**中山大学校（院）级党政会议记录纪要利用审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事由 | ，并承诺负有保密责任，确保阅知内容不扩散。 | | | | |
| 用档者姓名 |  | 单位 |  | 电话 |  |
| 档案利用方式（根据需求，在下面列举的方式后的括号内划“√”） | | | | | |
| 阅览（ ） 摘抄（ ） 复制（ ） 借出（ ） | | | | | |
| 用档者单位意见 | 单位盖章  负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 党办校（院）办意见 | 单位盖章  负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 校（院）领导意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

说明：

㈠“事由”栏，用于说明干啥事、要利用啥档案，有复制需求的要说明复制件去向。

㈡“用档者单位意见”栏供非党校（院）办单位填写。

㈢“党办校（院）办意见”栏，利用校级党的会议记录纪要的由党办负责人签字，利用校级行政的会议记录纪要的由校办负责人签字；学院照此类推。

㈣“校领导意见”栏，利用党的会议记录纪要，由主管党办的学校党委负责人签字（章），利用学校行政会议记录纪要的，由主管校办的校领导签字（章）；学院照此类推。