**文档利用审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用单位 |  | | 利用人 |  | | | 联系电话 | | |  | | |
| 利用方式 | 查询 查阅 复制 借用 摘录  申请电子版 其他，请注明： | | | | | | 是否  需要归还 | | | 是 否 | | |
| 文档信息 | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 编码 | 题名 | | | 页数 | | 份数 | 载体 | | 密级 | 备注 |
|  | |  |  | | |  | |  |  | |  |  |
| 利用事由 | |  | | | | | | | | | | |
| 计划利用  时间 | |  | | | | | | | | | | |
| 利用部门  领导意见 | |  | | | | | | | | | | |
| XXX部  领导意见 | |  | | | | | | | | | | |
| 总经理意见 | |  | | | | | | | | | | |
| 文档交接记录 | | | | | | | | | | | | |
| 档案管理员 | | 签名 YYYY.MM.DD | | | 接收人 | | | 签名 YYYY.MM.DD | | | | |
| 归还人 | | 签名 YYYY.MM.DD | | | 档案管理员 | | | 签名 YYYY.MM.DD | | | | |
| 是否  逾期归还 | | □是，逾期个工作日  □否 | | | 归还文档  质量情况 | | | □灭失 □污染 □破损  □不可读 □有病毒 □完好 | | | | |
| 备注 | | （相关奖惩信息、文档处置信息等） | | | | | | | | | | |