

档案借阅登记表

借阅者 姓名		所属部门		借阅 时间		
借阅部门 负责人签字			领导审批			
利用目的						
利用内容						
利用方式	查阅	外借	复印	送阅	提供复 印件	续借
档 号				归还 日期		
备 注						