**中山大学附属第一医院档案查/借阅申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请处/科室 |  |
| 申请日期 |  | 联系电话 |  |
| 档案名称 |  | | |
| 用途 |  | | |
| 使用方式 | 查阅 复印 借出 期限( ) 天 | | |
| 申请处/科室  负责人意见 | 签名：  年 月 日 | | |
| 档案部门  负责人意见 | 签名：  年 月 日 | | |

**注：**1、如需查/借阅档案资料，请至少提前一个工作日提交申请表。

2、如确需借出时，限期归还（一般不超过3天）。凡借出的档案材料必须按要求如数归还，不得有缺少、损毁和涂改现象，违者按有关档案规章制度处理。

3、如需查/借阅专业性较强档案，如基建图纸等，请预先与主管部门沟通，并会同该部门人员共同办理相关查/借阅手续。

院办档案文书科制表

（联系电话8024）