|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科研成果档案借(查)阅申请表 | | | | | | | |
| **□ 借 阅 □ 查 阅** | | | | | | | |
| 借(查)阅人 |  | | 借(查)阅单位 |  | 联系电话 |  | |
| 借(查)阅日期 |  | | 档案所属部门 |  | 使用方式 |  | |
| 借(查)阅档案目的 |  | | | | | | |
| 借(查)阅档案题名 | 关于 档案 | | | | | | |
| 借(查)阅档案内容 |  | | | | | | |
| 借(查)阅单位负责人 |  | | 第一完成人 |  | 科研处负责人 |  | |
| 档案管理部门负责人 |  | | 主管所领导 | |  | | |
| 注：1.借出的档案应在借出时间15日内归还（特殊情况除外）; | | 2.一般性科研成果指非密的，已公开发表或转让的； | | | | |  |
| 3.在岗科研人员借（查）阅本人主持完成的课题档案，直接借阅； | | 4.若成果第一完成人非我所在职人员，请选择一把所长审批。 | | | | |  |