**常德市公共资源交易中心档案利用申请表**

**（外部利用）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请时间 | |  |
| 利用人姓名 |  | 联系方式 | |  |
| 档案室管理人员 |  | 档案利用协助人 |  | |
| 利用事由 |  | | | |
| 利用方式 | □阅览 □复制 □摘录 | | | |
| 利用范围 |  | | | |
| 分管综合部领导签字 |  | | | |
| 利用凭证明细（附后） | | | | |
|  | | | | |
| 归还时间及完整情况说明 | | | | |
|  | | | | |

注意：1、严禁擅自翻阅、抄录和复印文件资料，不准折叠、勾画、涂改、抽撕、拆卷，不准在查阅档案时抽烟、喝水。

2、本表申请人、档案室管理人员、档案利用协助人、分管综合部领导应严格遵守保密规定，不得将利用表及利用相关事项外泄，若造成严重后果将严肃追责。