借阅基建档案资料联系单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借阅资料名称 |  | | | 数量 |
| 主要用途 |  | | |  |
| 借阅单位（部门）    （盖章） | 预计归还时间 | 年 月 日 | 经办人联系电话 | |
| 经办人（签字）： | |  | |
| 前期综合办公室意见 | （签字） 年 月 日 | | | |
| 校园建设处意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | |
| 资料归还情况 | 归还人签字： 年 月 日 | | | |

注：基建档案资料仅对校内单位（部门）借阅，原件资料一般不外借；本联系单由档案资料管

理人员保存备查。