附件6

同意查档介绍信参考模板

成都市卫生健康人才交流中心：​

因工作需要，现我单位同意查阅单位全称前往贵单位查阅我单位职工（姓名： ，身份证件号码： ）的人事档案。具体情况如下：

查阅事由：开展（具体事项，如：职称评审材料核实、公招录用、人事调动背景审查等）工作需要。

一、查阅要求

1. 查阅过程中，查阅单位须严格遵守贵单位及国家有关档案管理的法律法规和规章制度；

2. 严禁对档案材料进行涂改、勾画、抽取、拆卸、损毁等行为；

3. 未经许可，不得复制、拍照、扫描或以任何形式留存档案内容。确因工作需要复制关键材料的，须事先向贵单位及我单位提交书面申请，经双方审核批准后方可实施；

4. 复制材料仅限用于本次约定的查阅目的，不得擅自泄露、传播、转借或用于其他用途；

5. 查阅完毕后，应积极配合贵单位完成档案清点、核对、登记及归档手续，确保档案完整、安全返还。

二、责任声明

如查阅单位在查阅过程中违反上述规定，或因操作不当导致档案损毁、信息泄露、法律纠纷等问题，一切责任由查阅单位自行承担，与贵单位及我单位无关。

三、有效期说明

本同意书仅限本次查阅有效，有效期至 年 月 日止。逾期自动失效。若需再次查阅，须重新履行审批程序并出具新的同意函件。

​

单位名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日