借档申请

本人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，唯一号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),现在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司工作，由于本人办理 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜，现申请将档案密封借出。本人承诺：在档案借出期间，产生的档案丢失、破损、无人事管理权单位私自拆封等问题均由本人负责协调解决，与外企无关。

借档用途：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 借档去向：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 档案现所在地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 借档人：

 借档时间：