附件6：AP/06-JG-SOP-020-1.0

档案室资料查阅/借阅申请表

□查阅 □借阅

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请人单位/部门 |  |
| 试验名称及  项目编号 |  | | |
| 查阅/借阅文档名称 |  | | |
| 查阅/借阅  开始、结束时间 |  | | |
| 联系方式 |  | | |
| 申请原因  *（请详细说明）* |  | | |
| （以下由机构办填写） | | | |
| 机构办负责人意见 | 签名： 日 期： 年 月 日 | | |
| 资料管理员  签字/日期 | 签名： 日 期： 年 月 日 | | |

注意：本院之外的查阅人的有关证明文件或复印件，附于本表后面（如适用）。