**合肥工业大学涉密文件复印审批表（2019）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 使用人 |  | 经办人/保管人 |  |
| 申请原因 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | |
| 文件名称 |  | | | | | |
| 文号 |  | | 密 级 |  | | |
| 文件页数 |  | | |
| 复印份数 |  | | |
| 知悉范围 |  | | |
| 使用时限 |  | | 复印件  处理结果 | 留存□ 退还□ | | |
| 复印点  名称 |  | | 复印编号 |  | 办理人 |  |
| 文件管理单位  主管领导意见 | | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 保密委员会意见  （机密级需此项） | | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |

说明：1.复印件视同原件管理，不得改变密级、保密期限和知悉范围；

2.“文件管理单位主管领导”栏由使用单位业务主管领导审批；

3.本表不能涵盖的情况，由使用方和载体来源单位协商处理；

4.本表由授权复印点留存。