**合肥工业大学涉密文件查（借）阅审批表（2019）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | 经办人 | |  | |
| 申请理由 |  | | | | | | |
| 名称/文号 |  | | | | | | |
| 密 级 | 绝密**□** 机密**□** 秘密**□** | | | | | | |
| 查（借）阅  方式 | 现场**□** 带离**□** 使用时限： | | | 现场保密  负责人 | | |  |
| 知悉人员 | 姓名 | 单位 | 职务 | 政治面貌 | | 身份证号码 | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| **知悉人员须履行以下保密要求**  1.严格遵守国家保密法律法规和学校保密规章制度，认真履行保密义务；  2.不以任何方式向备案知悉人员范围以外的任何人泄露所知悉的国家秘密信息；  3.不以任何方式记录、存储、复制、留存所知悉的国家秘密信息；  4.在符合保密要求的场所阅读涉密文件，用后及时归还档案馆。 | | | | | | | |
| 申请单位  负责人意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | 保密办  负责人意见 | | （绝密级、机密级由校保密委负责人审批）  签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 档案馆  负责人意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | 档案馆  经办人 | | 签字：  年 月 日 | | |

注：此表原件由档案馆存档。