**涉密文件资料借阅审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号/文号/档号 | 名 称 | | | 密 级 | 载体类型 |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 申请人 |  | 所属部门/项目组 |  | 审批单号 |  |
| 借阅时间 |  | 归还时间 |  | 归还人签字 |  |
| 归还期限 | 秘密级7天内归还 □； 机密级当天归还 □。 | | | | |
| 借阅理由 | 借阅人：  年 月 日 | | | | |
| 部门/项目组  审查意见 | 部门/项目组负责人：  年 月 日 | | | | |
| 保密办公室  审核意见 | 保密办公室主任：  年 月 日 | | | | |
| 主管所领导  审批意见 | 主管所领导：  年 月 日 | | | | |
| 注：1. 文件资料（含影音资料）包括电子版本；  2．载体类型填写：纸质、光盘、U盘、移动硬盘等载体。 | | | | | |