机要文件借阅单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **借阅人** |  | **借阅部门** |  |
| **借阅时间** |  | **归还时间** |  |
| **文件名称** |  | | |
| **文 号** |  | **密 级** |  |
| **借阅事由** |  | | |
| **分管校领导审批** |  | | |
| **备 注** |  | | |

**经办人：**

借阅须知：

1.不得在非涉密计算机系统或传真机中存储、传输机要文件（包括全文、标题、文号等）；

2.不得私自复制、摘抄、拍摄、销毁或留存机要文件；

3.不得携带回家或携带到公共场所；

4.秘密级文件借阅期限最长为10个工作日，机密级文件借阅时间最长为5个工作日，如需延长，必须办理续借手续；

5.因工作需要，借阅不在送阅范围内的机要文件，还须经保密工作分管校领导批准。