

制作秘密载体审批表

| | | | | | | | |
|--|----|--|----|-------|--------------|-------|--|
| 申 请 单 位 | | | | 申 请 人 | | | |
| 拟制作地点 | | | | 制作用途 | | | |
| 不选择校内场所或单位制作的原因 | | 若不选择校内场所制作则填写此项 | | | | | |
| 制 作 形 式 <input type="checkbox"/> 打印 <input type="checkbox"/> 刻录 <input type="checkbox"/> 其它 | 序号 | 文件名称 | 页数 | 份数 | 密级 | 条形码编号 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 定密责任人意见 | | 所在单位意见 | | | 校领导意见 | | |
| 签名： 年 月 日 | | 单位签字（公章） 年 月 日 | | | 签名： 年 月 日 | | |
| 输出回执 | | 已按要求完成制作任务。 其他： 制作操作员（签字）： 年 月 日 | | | | | |

说明：1. 制作科研类秘密载体由相关定密责任人负责审批，加盖所在单位公章；
 2. 公文类秘密级载体由单位负责人负责审批，机密级载体由分管相关单位的校领导负责审批；
 3. 本表由单位（部门）保密员存档，

附件 2

秘密载体收（发）登记表

单位（部门）：

| 序号 | 文件（资料）名称 | 发文号 | 条形码编号 | 知悉范围 | 载体类别 | 密级 | 收 件 | | | | | 发 件 | | | | |
|----|----------|-----|-------|------|------|----|------|------|-------|---------|---------|------|------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | 来件单位 | 接收时间 | 送件人姓名 | 接收人（签字） | 使用人（签字） | 发出时间 | 发往单位 | 批准人姓名 | 送件人姓名 | 接收人姓名 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

国家秘密载体台账（目录）—纸介质

| 序号 | 条形码编号 | 文件（资料）名称 | 来源 | 密级 | 保密期限 | 份数 | 单份 页数 | 接收 制作日期 | 经管人 | 状态 |
|----|-------|----------|----|----|------|----|----------|------------|-----|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

负 责 人：

制 表 人：

制 表 日 期： 年 月 日

说明：1. 本表须在涉密计算机填制；2. 变更、清退、销毁等信息在状态栏填写。

附件 4

移交秘密载体受控单（发件单位留存联）

| | | | | | | | |
|--------------|------|--|----|---------------|----|-------|----|
| 发件单位 | | | | 发出日期 | | 年 月 日 | |
| 传递事由 | | | | | | | |
| 送 件 人 | | | | 发件批准人 (签字) | | | |
| 序号 | 载体名称 | | 编号 | 类别 | 密级 | 份数 | 页数 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 收件单位 | | | | 送达时间 | | 年 月 日 | |
| 收件 人 (签字) | | | | 联系电话 | | | |
| 备 注 | | | | | | | |

说明：1. “类别”：指纸介质或光盘、U 盘、移动硬盘等。
2. “编号”：纸介质、光盘注明条形码编号，U 盘、移动硬盘等移动存储介质注明保密编号。
3. 受控单一式二联，一联由发件单位存档，一联交由收件单位留存。

移交秘密载体受控单（收件单位留存联）

| | | | | | | | |
|-------------|------|--|----|-------|----|-------|----|
| 发件单位 | | | | 联系电话 | | | |
| 传递事由 | | | | 送 件 人 | | | |
| 序号 | 载体名称 | | 编号 | 类别 | 密级 | 份数 | 页数 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 收件单位 | | | | 送达时间 | | 年 月 日 | |
| 收件人 (签字) | | | | 联系电话 | | | |
| 备 注 | | | | | | | |

说明：1. “类别”：指纸介质或光盘、U 盘、移动硬盘等。
2. “编号”：纸介质、光盘注明条形码编号，U 盘、移动硬盘等移动存储介质注明保密编号。
3. 受控单一式二联，一联由发件单位存档，一联交由收件单位留存。

附件 5

借阅（用）秘密载体登记表

| 序号 | 资料名称 | 密级 | 借阅时间 | 借阅人单位 | 借阅事由 | 外带情况 | 借阅人 | 经管人 | 批准人 | 归还时间 | 接收人 |
|----|------|----|------|-------|------|---|-----|-----|-----|------|-----|
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |

借阅（用）秘密载体审批表

单位名称： 日期：

| | | | | | | |
|------------------|------|--|--|------------------|----|--|
| 载体类型 | | <input type="checkbox"/> 纸介质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他 | | 借用人 | | |
| 用途 | | | | 联系方式 | | |
| 序号 | 资料名称 | | | | 密级 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计： 件 | | | | | | |
| 定密责任人意见 | | 所在单位意见 | | 校领导意见 | | |
| 签名： 年 月 日 | | 单位签字（公章） 年 月 日 | | 签名： 年 月 日 | | |
| 预计归还时间 | | 归还时间 | | 注销人 | | |
| | | 签字 | | | | |

说明：1、秘密级、机密级载体需经相关定密责任人、所在单位审批。绝密级业务主管校领导批准。
2、绝密级载体需经业务主管校领导批准。
3、秘密级载体需 **30 日内归还**；机密级载体需 **15 日内归还**；绝密级只限查阅。
4、此表在秘密载体管理人员处备案。

复制秘密载体受控记录单

| | | | | | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---|------|------------------|------|--|
| 申请单位 | | 申请人 | | 用途 | | | |
| 文件名称 | | | | 文号 | | | |
| 条形码编号 | | 密级 | <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 | 单份页数 | | 复制份数 | |
| 定密责任人意见 | | 所在单位意见 | | | 校领导意见 | | |
| 签名： 年 月 日 | | 单位签字（公章） 年 月 日 | | | 签名： 年 月 日 | | |
| 复制回执 | 复制件编号： <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> — <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | |
| | 复制操作员（签字）： 年 月 日 | | | | | | |
| 经办接收人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |

说明：1. 凭本受控记录单在学校指定复制点进行秘密载体复制，同时作为复制点登记用表。

2. 科研类秘密载体由相关定密责任人负责审批，加盖所在单位公章；

3. 公文类秘密级载体由单位负责人负责审批，机密级载体由分管相关单位的校领导负责审批；

4. “复制件编号”在复制件条形码下方填写，由复制操作员编排。编排规则为：复制设备保密编号数字部分-复制总序号（4 位），例某复印文件：04000001-0098~0108，其中 04000001 为材料学院编号为 0001 的定点复印机，0098~0108 表明该复印机之前已复印 97 份文件资料，本次复印 11 份，编号分别从 0098 到 0108。

4. 本表一式三份，审批单位、复制点和申请人各自存留一份。

秘密载体清退（销毁）审批表

| | | | | | | |
|----------------------|------|-------|---------------------------|----|----------|---|
| 申请人 | | 单位 | | 事由 | | |
| 秘密载体信息 | | | | | | |
| 序号 | 载体类别 | 名称及编号 | 密级 | 份数 | 单份 页数 | 类别 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 清退 <input type="checkbox"/> 销毁 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 清退 <input type="checkbox"/> 销毁 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 清退 <input type="checkbox"/> 销毁 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 清退 <input type="checkbox"/> 销毁 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 清退 <input type="checkbox"/> 销毁 |
| 定密责任人意见 | | | 所在单位意见 | | | |
| 签名： 年 月 日 | | | 单位签字（公章） 年 月 日 | | | |
| 接收人 | | 接收时间 | | | | |
| 监销人 | | 监销时间 | | | | |