此表填写后按内部事项管理

大连海洋大学涉密载体复制审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 日期 | 年 月 日 |
| 文件编号（请填写右上角学校收文编号） |  | 密级 | □机密级及以上□秘密□内部不公开 |
| 文件名称 |  |
| 承办人 |  | 份数 |  | 总页数 |  |
| 用 途 |  |
| 申请单位保密负责人审批意见 | 签字：（盖章） 年 月 日 |
| 业务归口部门保密负责人审批意见 | （如与上同，可缺省此步）签字：（盖章） 年 月 日 |
| 党政办公室主任意见 | 签字： 年 月 日 |
| 学校保密负责人审批意见（机密级及以上） | 签字： 年 月 日 |
| 备 注 | 由机要秘书填写复印件编号（四位年份-四位顺序号），一件一码，多件多码逐一对应： |

归还记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 归还日期 |  年 月 日 | 份数 |  | 总页数 |  |
| 送还人 |  | 接收人 |  |

严格执行《大连海洋大学国家秘密载体管理规定》（大海大党发〔2025〕9号）第十九条。

* 复制本单位自行产生的涉密载体，由申请单位负责人审批；
* 复制外来秘密级涉密载体，由申请单位提出，业务分管部门审批；
* 复制外来机密级涉密载体，由申请单位提出、业务分管部门审核、业务分管校领导审批。

复制涉密载体须在学校定点复制单位进行，加盖复印戳记

涉密载体复制件视同原件管理