附件：

中国地质大学（北京）保密委员会用印审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 请 人** |  | **申请日期** |  | **申请事项****是否涉密** |  |
| **用印事由****（可附表）** | 签 字：  年 月 日 |
| **所 在 单 位****（部门）负责人意见** | 签 字： 公 章年 月 日 |
| **对口业务管理部门****负责人意见** | 签 字： 公 章年 月 日 |
| **业务主管校领导意见** | 签 字： 年 月 日 |
| **学校办公室负责人****意见** |  签 字： 年 月 日 |
| **学校保密委员会主任****审批意见** | 签 字:  年 月 日 |
| **用 印 人** |  | **用印时间** |  | **用印数量** |  |

**附表：**

|  |  |
| --- | --- |
| **用****印****事****由** | 签字：年 月 日 |

注：1、“申请人”处必须由申请人亲笔签名，代签无效。

2、“用印事由”必须明确写明申请用印的理由（可附页）,即为何申请用印。如申请事项涉密，需要说明是否签订了保密承诺书、是否进行了保密提醒教育、是否按照国家要求配备必要的涉密载体和涉密计算机。务必书写规范，字迹清楚，理由充分，“签字”处需申请人亲笔签名。

3、各级审批人均需出具明确的审批意见。写清事项是否涉密，仅写“同意”或“情况属实”者无效。审批人需亲笔签名，签名章或代签无效。

4、申请人请提前三个工作日到综合办公楼527室办理申请手续。