机要文件借阅申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借阅单位 |  | | 借阅人/经办人 | |  | |
| 借阅日期 |  | | 借阅期限 | |  | |
| 文件名称 |  | | | | | 文件密级 |
|  |
| 使用方式 | 现场阅览（ ） 借出（ ） | | | | | |
| 借阅单位  负责人意见 |  | | | | | |
| 党政办公室  负责人意见 |  | | | | | |
| 校党委书记  批示意见 |  | | | | | |
| 归还日期 |  | 经办人 | |  | | |

**工作要求：**

1. 文件属于工作秘密，借阅期间妥善保存，无批示意见严禁扩大知悉范围。

2. 严禁通过互联网、手机、微信等传播使用和对外发布。