

单位名称		姓名	
政治面貌		工作证号	
联系方式	座机： 手机：	电子邮箱	
是否为涉密人员		涉密等级	
文务秘书 工作承诺	<p>1. 文务秘书应为已办理涉密手续的正式职工，经手涉密文件数量应与其涉密等级相符；</p> <p>2. 遵守国家及学校的保密法律、法规和各项规章制度，履行保密义务；</p> <p>3. 不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家涉密文件及内部资料的内容；</p> <p>4. 遵守学校公文管理相关规定；</p> <p>5. 及时准确地完成学校公文报送、收发、运转等管理工作，并履行相关手续；</p> <p>6. 及时准确地完成机要件取送和登记工作；</p> <p>7. 在借阅、复印涉密公文时，履行相关手续并妥善保管相关文件；</p> <p>8. 在工作变更时履行相关手续并完整移交工作。</p> <p style="text-align: right;">承诺人： 年 月 日</p>		
文务秘书 变更登记	<p>交接内容包括以下内容：</p> <p>国家及学校有关保密规章制度和公文管理规定；</p> <p>自制文件历史登记台账；</p> <p>公文运转流程及其历史登记台账；</p> <p>机要文件的取送方式及其历史登记台账；</p> <p>涉密公文借阅、复印的流程及其历史登记台账；</p> <p>OA 系统（公文管理模块）的使用方法。</p> <p style="text-align: right;">交接人（原文务秘书）： 年 月 日</p>		
所在单位 领导意见	<p style="text-align: right;">签字（公章）： 年 月 日</p>		
备注			

本表仅适用于全校各机关部处、群团组织、直附属单位和科研教学单位文务秘书**手写**完成。

领导签字处加盖单位公章。此表一式两份，机要科、申请单位各留存一份。

新任文务秘书将表格交至办公楼 204 房间并办理相关手续，联系电话 82317565。