

### 复印国家密级文件资料审批表

|                       |                  |       |  |
|-----------------------|------------------|-------|--|
| 申请复印单位                |                  | 使用人   |  |
| 密 级                   |                  | 经办人   |  |
| 复印点名称                 |                  | 复印件编号 |  |
| 文号                    |                  | 文件页数  |  |
|                       |                  | 复印份数  |  |
| 文件名称                  |                  |       |  |
| 使用单位业务主管<br>领导意见      | 签字(盖章):<br>年 月 日 |       |  |
| 文件管理单位<br>主管领导意见      | 签字(盖章):<br>年 月 日 |       |  |
| 保密委员会审批意见<br>(机密级需此项) | 签字(盖章):<br>年 月 日 |       |  |

第一联 申请复印单位留存

- 使用说明：1、“使用单位业务主管领导”是指课题组负责人或本单位行政领导；  
 2、复印党政办、档案馆归口管理的文件或档案，“文件管理单位主管领导”栏由党政办或档案馆领导审批；  
 3、复印其他涉密文件资料，“文件管理单位主管领导”栏由使用单位业务主管领导审批；  
 4、本表不能涵盖的情况，由使用方和载体来源单位协商处理。

### 复印国家密级文件资料审批表

|                       |                  |        |  |
|-----------------------|------------------|--------|--|
| 申请复印单位                |                  | 使用人    |  |
| 密 级                   |                  | 经办人    |  |
| 复印点名称                 |                  | 复印件编号  |  |
| 文号                    |                  | 文件页数   |  |
|                       |                  | 复印份数   |  |
| 文件名称                  |                  |        |  |
| 使用单位业务主管<br>领导意见      | 签字(盖章):<br>年 月 日 |        |  |
| 文件管理单位<br>主管领导意见      | 签字(盖章):<br>年 月 日 |        |  |
| 保密委员会审批意见<br>(机密级需此项) | 签字(盖章):<br>年 月 日 |        |  |
| 授权复印点移交人              |                  | 复印件接收人 |  |
| 签字                    |                  | 签字     |  |
| 时间                    |                  | 时间     |  |

第二联 授权复印点留存

注：授权复印点必须严格遵守先审批、后复印的原则