

## 党务工作委托办理登记表

单位名称		被委托人姓名	
被委托人 政治面貌		被委托人 工作证号	
被委托人 联系方式	座机： 手机：	被委托人 电子邮箱	
被委托人 是否为涉密人员		被委托人 涉密等级	
委托办理事项			
委托办理原因		委托办理时间	
工作承诺	<p>工作承诺：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文处理被委托人为本单位已办理涉密手续的我校正式职工，被委托人经手涉密文件数量应与其涉密等级相符；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 遵守学校公文管理相关规定，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，及时准确地完成机要件取送和登记工作；</li> <li>5. 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；</li> <li>6. 将被委托期内完成的所有工作履行相关手续并完整移交给党务秘书。</li> </ol> <p style="text-align: center;">我单位将严格执行以上承诺，如出现文件或机要件遗失、泄密等问题，愿承担相应法律责任。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">被委托人： 党务秘书： 所在单位领导签字（公章）： 年 月 日</p>		
备注			

本表需手写完成。

所在单位领导签字处加盖单位公章。

本表一式两份，机要科和办理单位各留存一份。

被委托人将表格交至办公楼 204 房间，联系电话 82317565。