|  |  |
| --- | --- |
| 保密袋交接登记单 |  |
| 自查移交 | 司局及经办处室名称 |  | 清点及移交人签字 | 收缴部门留存 |
| 办公地点 | 楼 房间 | 联系电话 |  |
| 自查情况 | 经自查清点，袋内文件是否符合《教育部办公厅关于做好机关保密袋使用回收管理工作的通知》（教办厅函〔2008〕12号）、《教育部机关保密袋使用回收管理工作规程（试行）》（2012年2月17日）相关规定。 □是 □否 |  |
| 接收抽查 | 交回袋数 |  | 领空袋数 |  | 接收及抽查人签字 |
| 抽查袋数 |  | 应需清点 |  |
| 抽查或清点情况 |  |  |
|  年 月 日 |
| 说明：1.交接保密袋交接过程中必须有正式在编职工监督并签字认可。2.交回销毁的文件如需抽查以外的清点，请列出详细清单当面清点并签字。 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 保密袋交接登记单 |  |
| 自查移交 | 司局及经办处室名称 |  | 清点及移交人签字 | 移交部门留存 |
| 办公地点 | 楼 房间 | 联系电话 |  |
| 自查情况 | 经自查清点，袋内文件是否符合《教育部办公厅关于做好机关保密袋使用回收管理工作的通知》（教办厅函〔2008〕12号）、《教育部机关保密袋使用回收管理工作规程（试行）》（2012年2月17日）相关规定。 □是 □否 |  |
| 接收抽查 | 交回袋数 |  | 领空袋数 |  | 接收及抽查人签字 |
| 抽查袋数 |  | 应需清点 |  |
| 抽查或清点情况 |  |  |
|  年 月 日 |
| 说明：1.交接保密袋交接过程中必须有正式在编职工监督并签字认可。2.交回销毁的文件如需抽查以外的清点，请列出详细清单当面清点并签字。 |  |