|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | | | | | | | | |  |