

涉密人员离职离岗保密审批表

姓名		出生年月		政治面貌		(照片)
部门		涉密岗位		职务职级		
涉密等级		联系电话				
调入单位 (部门)			联系人及电话			
涉密载体 和 设 备 交接清退 情 况	涉密载体（如光盘、存储介质，纸质文件等）		责任人核定签字： 年 月 日			
	信息设备（如服务器计算机等）		责任人核定签字： 年 月 日			
	涉密信息系统访问权限回收情况		经管人或责任人核定签字： 年 月 日			
	场所出入权限回收情况		经管人或责任人核定签字： 年 月 日			
保密提醒 谈话确认	（本栏由负责保密提醒谈话工作的同志填写，涉密人员本人确认；填写内容包括但不限于以下内容） 1. 明确被谈话人的脱密期限和起止时间； 2. 告知负责脱密期管理的具体单位； 3. 告知择业限制； 4. 重申在脱密期内有关管理要求； 5. 明确在脱密期内的重大事项报告程序； 教育提醒人签字（盖章）： 年 月 日					

所在部门 意 见	签字（盖章）： 年 月 日
保密工作 机构意见	签字（盖章）： 年 月 日
组织人事 部门意见	签字（盖章）： 年 月 日
保密委员会 意 见	签字（盖章）： 年 月 日
备注	本表格一式三份，涉密人员所在部门、保密工作机构、组织人事部门各一份。