

涉 M 载体（交接）信息表（日常）

经费本号：

此表下载后手填、线下传递，不得上网传输。

项目负责人				电话				项目名称				
经办人			手机号			身份	教师 <input type="checkbox"/> 助理 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/>		单位			
载体 信息	涉密载体形式	光盘 <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/>		材料性质	建议书 <input type="checkbox"/> 开题 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 预算 <input type="checkbox"/> 中期 <input type="checkbox"/> 结题 <input type="checkbox"/> 专利 <input type="checkbox"/> 其它：		密点	背景 <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 参 数 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>		材料编号		
	是否校内制作	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		打印复印地点		自备 <input type="checkbox"/> 四牌楼新图 <input type="checkbox"/> 甲方 <input type="checkbox"/>		份数				
	生成涉密载体的涉密电脑编号 (固定资产编号或硬盘序列号)		<input type="checkbox"/> 固定资产编号： <input type="checkbox"/> 硬盘序列号：		存放地点				登记人			
	生成非密载体的内部电脑编号 (固定资产编号或硬盘序列号)		<input type="checkbox"/> 固定资产编号： <input type="checkbox"/> 硬盘序列号：		存放地点				登记人			
项目负责人承 诺	<p>我承诺该涉密载体严格按保密法规定，在符合保密要求的设备上完成，并做好台账 登记，如有违规，按规定处理。</p> <p style="text-align: right;">承诺人：_____ 日期：_____</p>											
交接	接收人			日期				备注				
验证 检查 (项目 组不填 本栏)	涉密载体形式	光盘 <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/>	打印复印地点	自备 <input type="checkbox"/> 四牌楼新图 <input type="checkbox"/> 甲方 <input type="checkbox"/>		份数				光盘台账	打印 <input type="checkbox"/> 交接 <input type="checkbox"/>	
	涉密机	1 三铁一警 <input type="checkbox"/> 2 计算机 <input type="checkbox"/> 3 台账 <input type="checkbox"/> 4 载体内容 <input type="checkbox"/> 5 标贴 <input type="checkbox"/> 6 三合一 <input type="checkbox"/> 7 红黑电源 <input type="checkbox"/> 8 涉密人员自查表 <input type="checkbox"/> 9 其它 <input type="checkbox"/> ：					问题					
	非密机						建议通知书		无 <input type="checkbox"/> 发 <input type="checkbox"/> 回 <input type="checkbox"/>	日		
							整改通知书		无 <input type="checkbox"/> 发 <input type="checkbox"/> 回 <input type="checkbox"/>	期		
备注												

注：1,项目不在校内完成的，需甲方单位出具相关证明；2,自备打印机或复印件必须是在保密办登记备案过的；3,新图打印必须要专用光盘；4,做好台账；5,新图指四牌楼图书馆涉密复印室。