**校团委保密性文件借出登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借出时间 | 借出文件 | 数量 | 借出人&  联系方式 | 借出事由 | 审批人 | 归还登记  （时间） | 备注 |
| 例：2022.11.21（10:00） | 校团委办公室工作总结 | 1  （12页） | 张三  1\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | 查阅往年资料 | 李四 | 2022.11.21（16:00） |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：借阅文件需经主管领导批准、本人登记、当天归还。