|  |
| --- |
| **东北石油大学常委会会议记录借阅签批单** |
| 申请单位（公章）：  |
| 借阅时间： |
| 借阅事由： |
| 借阅内容： |
| 申请单位负责人： | **借阅人：** |
| 党政办公室意见： |
| 党委书记意见： |

备注：

1、查阅、借阅会议记录，当场查阅、当场借阅，当场归还，不拍照留存；复印会议记录，原则上在一周内将复印记录原件送交党政办公室，由党政办公室进行集中销毁。

2、任何部门或个人不得对复印的会议记录留存、翻印、拍照、汇编、私自销毁。否则，由此造成会议记录外泄、泄密，学校将依照有关规定追究相关人员责任。