

东北大学红盘管理记录表

申请部门			
领用人（责任人）			
联系方式			
设备类型		设备编号 (序列号)	
事由	<div><input type="checkbox"/>领用红盘</div> <div><input type="checkbox"/>返还红盘</div> <div><input type="checkbox"/>其他_____</div>		
领用人 审批	<div>领用人签字:</div> <div>年 月 日</div>		
安全保密管理员 审批	<div>安全保密管理员 签字:</div> <div>年 月 日</div>		
备注			

注：本表一式两份，分别由领用人、信网办留存。