表 SP01

南开大学保密审查审批表

<table>
<tr><td>事项名称/
编号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事项类别</td><td>☐论文发表 ☐材料报送 ☐宣传报道
☐设备维修 ☐注销报废 ☐工程施工
☐信息发布 ☐外出携带 ☐其他</td><td>密级</td><td>☐公开 ☐内部
☐秘密 ☐机密 ☐绝密</td></tr>
<tr><td>部门/
项目组</td><td></td><td>执行
时间</td><td></td></tr>
<tr><td>事项
说明</td><td colspan="3">（可另附页）

责任人：
（签字）</td></tr>
<tr><td>实施方案/
保密措施</td><td colspan="3">（涉密事项需填写,可另附页）</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在单位意见

签字(盖章)：
年 月 日</td><td>业务管理部门意见

签字(盖章)：
年 月 日</td><td>审批人意见

签字(盖章)：
年 月 日</td></tr>
<tr><td>补充
事项</td><td colspan="3">签字（盖章） 年 月 日</td></tr>
</table>

注：需要检查、验收、签收等其他环节的事项，须在“补充事项”栏中填写并签字盖章

保密委员会制