

## 学术论文保密审查审批表

发表学术论文时，在需要提供不涉密协议时（不涉密协议由校保密办盖章有效），请先进行保密审核，步骤如下：

1.打印附件中的《保密审查审批表》，注意不要用计算机填写任何内容，只打印空白表格。

2.用钢笔或签字笔手写填写该表，注意不得修改涂抹。填的栏目包括：

- 1) 事项名称：填写论文题目
- 2) 事项类别：选 论文发表
- 3) 密级：选 公开
- 4) 部门：填写到系所
- 5) 执行时间：写论文接收时间
- 6) 事项说明：简要说明论文内容，必须承诺说明论文研究内容不涉密。
- 7) 事项说明中的责任人签字：必须导师和学生都签字。
- 8) 实施方案：不填

3.表格交学院科研办张艳老师签署所在单位意见并签字盖章。

4.表格交津南业务西楼科技处 444 办公室张博老师签署业务业务管理部门审批意见（涉密或非涉密）并盖章。

5.表格交至校保密办公室签字盖章。

表 SP01

## 南开大学保密审查审批表

事项名称/ 编号			
事项类别	<input type="checkbox"/> 论文发表 <input type="checkbox"/> 材料报送 <input type="checkbox"/> 宣传报道 <input type="checkbox"/> 设备维修 <input type="checkbox"/> 注销报废 <input type="checkbox"/> 工程施工 <input type="checkbox"/> 信息发布 <input type="checkbox"/> 外出携带 <input type="checkbox"/> 其他	密级	<input type="checkbox"/> 公开 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 绝密
部门/ 项目组		执行 时间	
事项 说明	(可另附页)		
	责任人： (签字)		
实施方案/ 保密措施	(涉密事项需填写,可另附页)		
所在单位意见	业务管理部门意见	审批人意见	
签字(盖章): 年 月 日	签字(盖章): 年 月 日	签字(盖章): 年 月 日	
补充 事项	签字(盖章) 年 月 日		

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