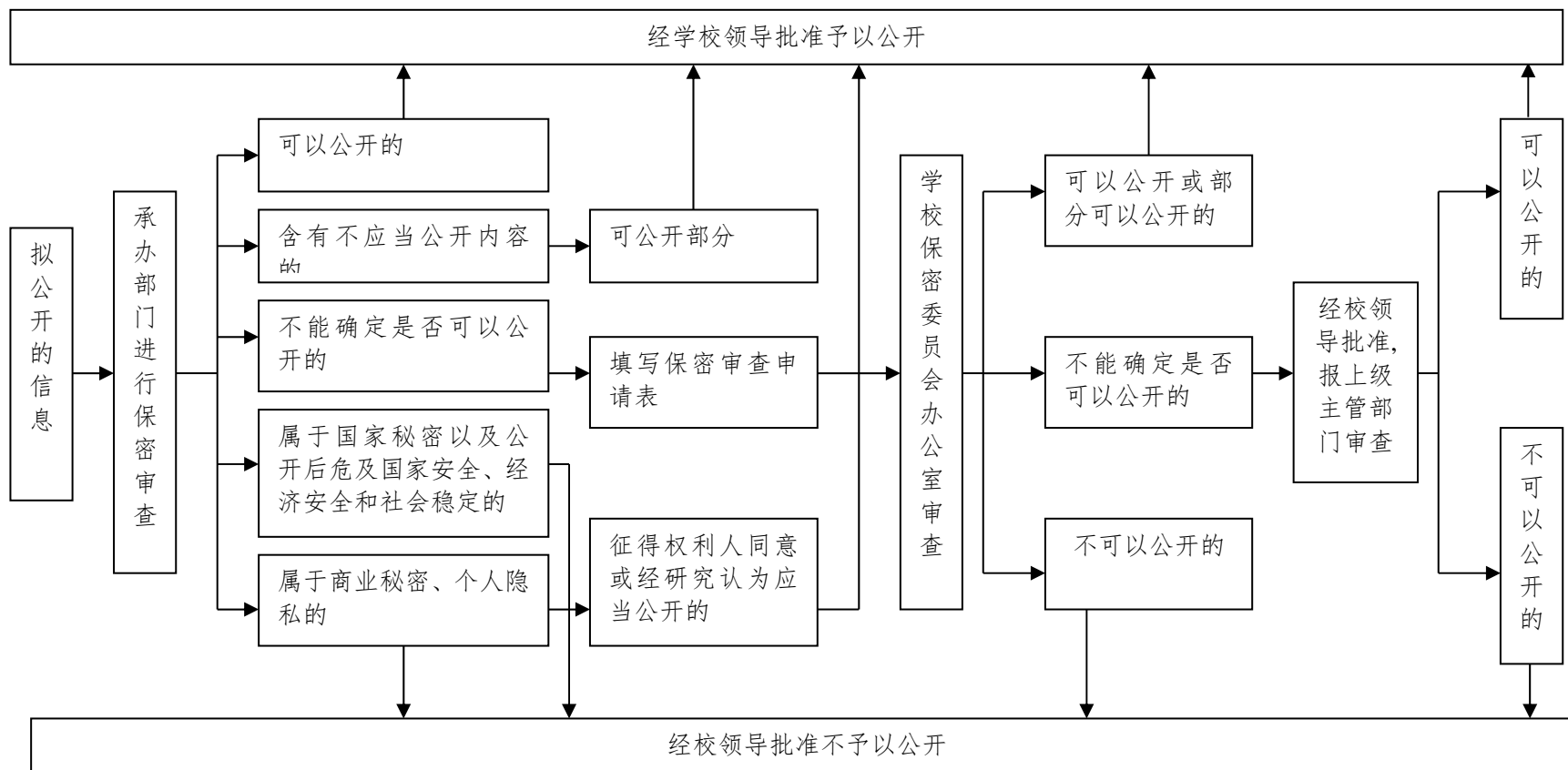


## 附1 西南科技大学信息公开保密审查工作流程



注：《保密审查申请表》由承办部门填写，应该包括不能确定是否可以公开学校信息的名称、内容以及不能确定的原因。

## 附 2 西南科技大学信息公开保密审查表（2011 年 5 月修改）

填表日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

|                                       |   |               |                  |
|---------------------------------------|---|---------------|------------------|
| 拟公开信息单位                               |   |               |                  |
| 信息名称                                  |   | 文号            |                  |
| 信息载体形式                                | <input type="checkbox"/> 公文类 <input type="checkbox"/> 非公文类  |               |                  |
| 信息拟公开方式                               | <input type="checkbox"/> 学校网站 <input type="checkbox"/> 政务公开栏<br><input type="checkbox"/> 报刊 <input type="checkbox"/> 电视 <input type="checkbox"/> 广播 <input type="checkbox"/> 其他 |               |                  |
| 信息拟公开时间                               |   |               |                  |
| 信息内容摘要                                |   |               |                  |
| 拟公开信息单位<br>自审意见                       | 审查人：<br><br>年 月 日   | 分管校领导<br>审批意见 | 签字：<br><br>年 月 日 |
| 注                                     | 注：1、部门负责人、分管校领导均明确同意公开，可依法直接公开。<br>2、审查人或分管校领导不能确定是否可公开时，才进入下一步程序，提交信息与督办科会同保密办审核。  |               |                  |
| 信息公开保密审查(信息与督办科)/保密办公室审核意见            | <input type="checkbox"/> 应予公开<br><br><input type="checkbox"/> 不予公开理由  |               |                  |
| 注：只有当自审(部门负责人或分管校领导)不能确定是否可公开时才进入此程序。 | <input type="checkbox"/> 国家秘密<br><input type="checkbox"/> 商业秘密<br><input type="checkbox"/> 学校内部信息<br><input type="checkbox"/> 个人隐私<br><input type="checkbox"/> 其他不予公开的情形        |               |                  |
|                                       | 不予公开的依据：<br><br><div style="text-align: center;">             审查责任人签字：            (盖章)           </div> <div style="text-align: right;">             年 月 日           </div>     |               |                  |
| 备注                                    |   |               |                  |

1、此表一式两份，复印件部门自存一份。

