附件3

**江苏科技大学涉密会议（活动）资料管理清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议（活动）名称 | |  | | | | | | 密级 |  | |
| 时间 | |  | | 地点 |  | 主办  单位 | |  | | |
| 负责人 | |  | | 承办部门 |  | 保密责任人 | |  | | |
| 会议资料情况 | 序号 | 文件、资料名称及密级 | | | | | | 份数 | 发放范围 | |
|  |  | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | |  |  | |
| 会议资料签收情况（可附页） | 文件、资料名称及密级 | | | | | | 份数 | 签收人 | | 备注（回收情况） |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
| 归档份数 | |  | 销毁份数 |  | 监销人签名（2人） | |  | | | |
| 承办部门意见 | | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 保密办意见 | | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |

注：1、会议文件、资料登记发放，会议结束统一收回；确需带走的，由会议主办单位统一进行登记；会后涉密资料需销毁的应履行相应的审批、登记手续；

2、此单一式两份，会议结束后一份由承办部门归档，一份交校保密办公室备案。