

附件 3-14

南京航空航天大学涉密人员脱离涉密岗位审批表

姓名		性别		工作证号	
单位		进岗时间	年 月		
人员身份	<input type="checkbox"/> 涉密教职工 <input type="checkbox"/> 涉密研究生				
岗位类型	<input type="checkbox"/> 特定岗	<input type="checkbox"/> 科研	涉密等级	<input type="checkbox"/> 核心 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
	<input type="checkbox"/> 量化岗	<input type="checkbox"/> 其他			
脱离涉密岗位原因	<input type="checkbox"/> 调离学校	调至单位名称			
		调至单位性质	<input type="checkbox"/> 机关、国防企事业 <input type="checkbox"/> 公有单位 <input type="checkbox"/> 非公单位 <input type="checkbox"/> 其他		
		详细地址			
		联系电话		邮政编码	
	<input type="checkbox"/> 校内调动	调至单位		岗位名称	
	<input type="checkbox"/> 退休	联系电话			
	<input type="checkbox"/> 毕业	预计毕业时间:	毕业后去向:		
<input type="checkbox"/> 其他	情况说明:				
涉密设备载体情况	涉密计算机	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有	情况说明: <input type="checkbox"/> 已移交 <input type="checkbox"/> 已报废 <input type="checkbox"/> 其他		
	涉密打印机	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有	情况说明: <input type="checkbox"/> 已移交 <input type="checkbox"/> 已报废 <input type="checkbox"/> 其他		
	涉密优盘	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有	情况说明: <input type="checkbox"/> 已移交 <input type="checkbox"/> 已报废 <input type="checkbox"/> 其他		
	涉密移动硬盘	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有	情况说明: <input type="checkbox"/> 已移交 <input type="checkbox"/> 已报废 <input type="checkbox"/> 其他		
	涉密纸质资料	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有	情况说明: <input type="checkbox"/> 已移交 <input type="checkbox"/> 已销毁 <input type="checkbox"/> 其他		
	其他载体/设备 ()	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有	情况说明: <input type="checkbox"/> 已移交 <input type="checkbox"/> 已销毁 <input type="checkbox"/> 其他		
申请人签字: _____ 年 月 日 (提供移交证明)					
项目组意见 (科研岗)	对上述内容进行审查, 并提出脱密期的管理意见。 项目负责人签字: _____ 年 月 日				
学院或部门意见	对上述内容进行审查, 并提出脱密期的管理意见。 保密员: _____ 负责人签字: _____ 年 月 日				
人事处 (研究生院) 审批意见	脱密期限: () 年, 脱密期: _____ 年 月 日至 _____ 年 月 日 保密承诺书签订情况: <input type="checkbox"/> 已签 <input type="checkbox"/> 未签 负责人签字: _____ 年 月 日				
保密处备案	<input type="checkbox"/> 已备案 经办人签字: _____ 年 月 日				

注: 1. 科研项目负责人脱密需提供所负责项目的结题归档证明;

2. 本表一式三份, 所在学院或部门、保密处、人事处(研究生院)各留存一份。