附件：

销毁废旧涉密（内部）文件、资料登记表

单位（盖章）：   年   月   日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 涉密（内部）文件、资料名称 | 密级 | 份数 | 备注 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

单位领导审批同意签名：            年    月    日

本表一式二份，一份留存本单位，一份由校保密办公室备案。