附件10

中国石油大学（华东）涉密信息设备、存储设备销毁登记备案清单

申请单位： 本次登销共\_\_\_\_页，此为第\_\_\_\_页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 涉密物品产生年度 | 涉密物品名称、型号及其他必要说明 | | | 涉密物品类别 | 编号及固  定资产号 | 密级 | 销毁数量  （大写） | 该物品使用、管理者  移销签字 | 是否完成报废工作 |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 本页登销物品合计（大写） | 台式计算机 | 便携计算机 | 硬 盘 | | 光 盘 | 优 盘 | | 其 他 | |
| 共 台 | 共 台 | 共 盘 | | 共 片 | 共 个 | | 共 个 | |
| 经办人签字：  年 月 日 | | 单位审批意见：  签字（盖章） 年 月 日 | | | 信息化建设处审批意见：  签字（盖章） 年 月 日 | | | | |
| 保密办公室审批意见：    签字（盖章） 年 月 日 | | | | | 销毁部门意见：    签字（盖章） 年 月 日 | | | | |

注：1. 销毁物品应逐份核对、如实登记、签字盖章、妥善保管、及时送销；

2. 此表一式两份，一份由登销单位长期保存，一份交由保密办公室备案；

3. 明细可另附页。