

附件 4

云南大学信息公开审查表

信息名称	
信息承办（或提供）单位	
拟发布（传送）形式	<input type="checkbox"/> 互联网网站 <input type="checkbox"/> 互联网办公自动化系统 <input type="checkbox"/> 微信公众号 <input type="checkbox"/> 互联网邮箱 <input type="checkbox"/> 报纸、电台、广播台等新闻媒体
信息承办（或提供）单位 审查意见	<p>已进行保密审查，本信息不涉及国家秘密、学校工作秘密，或危及国家安全、公共安全和稳定的内容。</p> <p>承办人（签字）：</p> <p>保密工作领导小组（保密工作小组）组长（签字）：</p> <p style="text-align: right;">（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注意：

1、送审时请将需要审查的信息附后；

2、在校园网门户网“云大新闻”栏以及学校微信、微博平台上发布的信息，由宣传部（新闻中心）负责进行信息公开审查，并建立相关审查记录档案留存；在校园网门户网“通知公告”栏发布的信息，由信息技术中心负责进行信息公开审查，并建立相关审查记录档案留存；

3、各院、各部门、各单位负责本单位在校园网、校园办公自动系统、本单位网站、微信公众平台等网络上发布信息的审查，以及本单位向新闻媒体（包括电视台、广播台、报纸等）提供的信息审查，并建立相关审查记录档案留存。