

新增（取消）教务权限申请

一、服务基本信息

服务提供部门	教务处
服务描述	1、具有清华教职工身份人员，开通或取消教务系统中相关权限时填写此表。 2、此表填写完毕并经申请人所在院系教学主管审批同意后，提交注册中心 联系方式：紫荆 C 楼 201 陈卫老师，联系电话：62788122
注意事项	（可选，本服务在申请时需要特别注意的内容，用户在申请时会弹出该内容，点击“我已阅读并确认”之后，才可申请。）
服务类别	教务权限申请
使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	具有清华教职工身份人员
联系方式	紫荆 C 楼 201 陈卫老师，联系电话：62788122

二、申请表单及说明

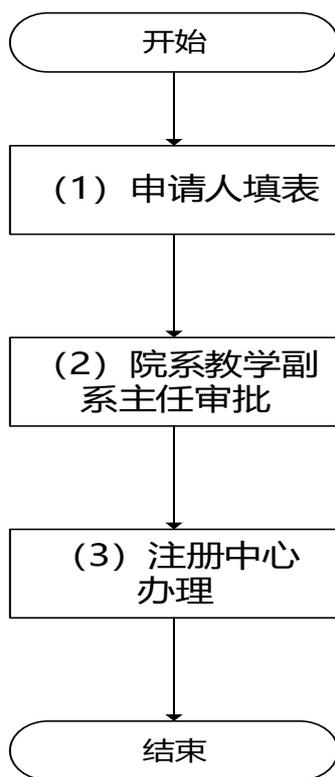
新增（取消）教务权限申请表

所在院系名称		所在院系代码	
姓名		性别	
工作证号		职务/岗位	
合同到期年月（合同制人员填）			
申请权限院系名称		申请权限院系代码	
新增权限	<input type="checkbox"/> 教员（本科） <input type="checkbox"/> 教员（研究生） <input type="checkbox"/> 班主任和辅导员 <input type="checkbox"/> 研究生论文检测查看权限 <input type="checkbox"/> 院系主任 <input type="checkbox"/> 教学副系主任		
取消权限	<input type="checkbox"/> 教员（本科） <input type="checkbox"/> 教员（研究生） <input type="checkbox"/> 班主任和辅导员 <input type="checkbox"/> 研究生论文检测查看权限 <input type="checkbox"/> 院系主任 <input type="checkbox"/> 教学副系主任		
其他（具体说明）	申请人曾用工作证号（手工填写）		

填表要求

序号	名称	描述	来源	约束
1	院系代码	申请人所在院系代码	自动读取	必填，不可修改
2	院系名称	申请人所在院系名称	自动读取	必填，不可修改
3	工作证号	申请人工作证号	手工填写	必填
4	姓名	申请人姓名	手工填写	必填
5	性别	申请人性别	手工填写	必填
6	职务/岗位	申请人职务/岗位	手工填写	必填，下拉选择教师/ 其他专业技术人员/职 员/工人/博士后
7	合同到期时间	申请人合同到期时间	手工填写	必填，合同制人员必填
8	申请类别		手工填写	必填，列表选择新增或 删除
9	申请院系		手工填写	必填，从列表选择申请 权限所在院系
10	新增教务权限		手工填写	必填，从列表选择教务 权限，教务员（本科） /教务员（研究生）/班 主任和辅导员/研究生 论文检测查看权限/院 系主任/教学副系主任
11	取消教务权限		手工填写	必填，从列表选择教务 权限，教务员（本科） /教务员（研究生）/班 主任和辅导员/研究生 论文检测查看权限/院 系主任/教学副系主任
12	其他说明	申请人曾用工作证号	手工填写	字数不超过 500 字，展 现为多行文本

三、流程图及说明



各节点说明

节点序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	申请人填表	申请人			申请、终止
2	院系教学副系主任审批	岗位：院系教学主管。当申请多个院系权限时，并行发送给多个单位负责人与签。			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
3	注册中心办理	注册中心负责人 陈卫 1991990113	申请人		同意（需改名为“已办理”）