

# 清华大学数据需求申请

## 一、服务基本信息

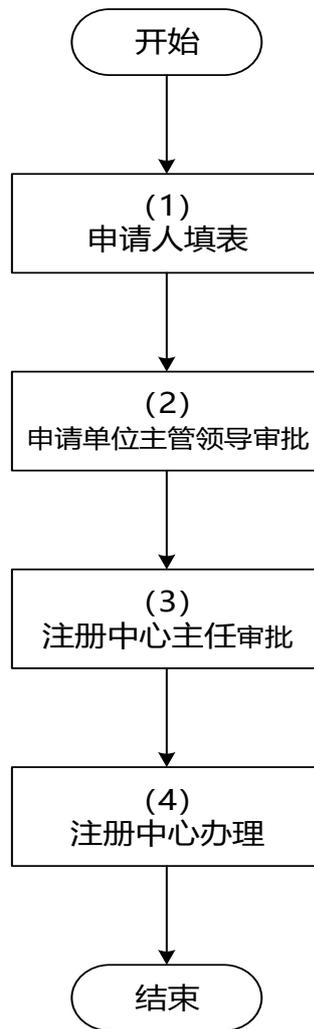
服务提供部门	教务处
服务描述	<ol style="list-style-type: none"><li>1、具有清华教职工身份，因工作需要可填写此表</li><li>2、所需数据需说明使用用途，并做出不外传或在其他地方使用的承诺</li><li>3、此表数据需求，需使用单位主管领导审批</li><li>4、此表数据需求，需由注册中心主任或副主任审批通过</li><li>5、所需数据由注册中心管理人员处理后以邮件等形式转发申请方。</li></ol>
注意事项	<ol style="list-style-type: none"><li>1、该数据只能用于本申请表提出的用途，不能传播或用作其它任何用途；</li><li>2、该数据具有其截止日期的时效性，逾期无效。</li></ol>
服务类别	教务教学
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	全体师生   在职教工   离退教工
联系方式	紫荆 C 楼 201 陈卫老师，联系电话：62788122



## 填表要求

序号	名称	描述	来源	约束
1	申请单位	申请人的名称	手工填写	必填，不可修改
2	申请日期	申请人填表	手工填写	非必填，可修改，必须为手机号
3	预计完成日期	申请人希望完成的日期	手工填写	必填
4	数据截止日期	拟申请何时间段的数据	手工填写	必填
5	数据用途	所申请数据的拟用途	手工填写	必填
6	需求数据详述	所申请数据的详细描述	手工填写	非必填，字数不超过 500 字，展现为多行文本， 可以附件形式上传相关说明文件。
7	申请人联系方式	申请人电话或邮箱	手工填写	必填，填写电话或邮箱
8	数据返回	申请人收取数据的方式	手工填写	必填，可选电话、邮箱或其他方式
9	申请单位主管领导意见	申请单位主管领导的意见	手工填写	必填，字数不超过 500 字，展现为多行文本
10	注册中心主任或副主任审批		手工填写	必填，字数不超过 500 字，展现为多行文本
11	注册中心处理记录		手工填写	

### 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	所在单位领导审批	申请人所在单位的处长			同意、终止、回退(可回退到“节点1”)
3	注册中心审批	注册中心主任或副主任			同意、终止、回退(可回退到“节点1”、“节点2”)

4	注册中心办 理	注册中心业务 负责人			同意（需改名为 “已办理”）
---	------------	---------------	--	--	-------------------