

教学质量评估中心数据需求申请

一、服务基本信息

服务提供部门	教学质量评估中心
服务描述	<p>1、具有清华教职工身份，因工作需要可填写此表</p> <p>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</p> <p>3、此表数据需求，需使用单位主管领导审批</p> <p>4、此表数据需求，需由评估中心主任审批通过</p> <p>5、所需数据由教学质量评估中心管理人员处理后以邮件等形式转发申请方。</p> <p>办公地点：蒙民伟科技楼南楼 413 室，联系电话：62782914</p>
注意事项	<p>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；</p> <p>2、需要教学质量评估中心提供数据一律填写此申请表；</p> <p>3、非常规的重要的数据需求，需双方单位主管领导协商确定后方可查询。</p>
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	在职教工
联系方式	办公地点：蒙民伟科技楼南楼 413 室，联系电话：62782914

二、申请表单及说明

清华大学教学质量评估中心数据需求申请表

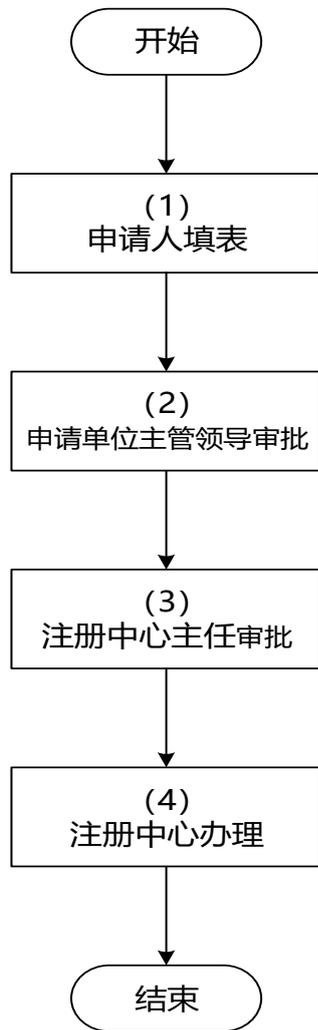
编号: _____

申请单位		申请日期	年 月 日
希望完成日期	年 月 日 (请务必保证至少 3 个工作日的查询时间)		
需求数据时间段			
需求数据主要用途			
需求数据内容详述 (可另附页):			
申请人签字:			
申请人联系方式	联系电话		
	E-mail		
数据返回方式	E-mail	书面	
申请单位主管领导签署意见:			
该数据只用于本申请表提出的用途, 不传播或用作其它任何用途。			
签字 (盖章):			
年 月 日			
教学研究与中心主任审批:			
签字 (盖章):			
年 月 日			

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	自动获取	必填
2	申请日期	申请人填表	自动获取	必填
3	希望完成日期	申请人希望完成的日期	手工填写	必填
4	需求数据时间段	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	教学质量评估中心主任审批		手工填写	必填, 字数不超过 500 字, 展现为多行文本

三、流程图及说明



教学质量评估中心主任审批-----评估中心办理

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	岗位：院系教学 主管			同意、终止、回退(可回退到“节点1”)
3	教学质量评估中心审批	中心主任 王红			同意、终止、回退(可回退到“节点1”、“节点2”)
4	中心办理	中心业务负责人			结束(需改名为“已受理”)