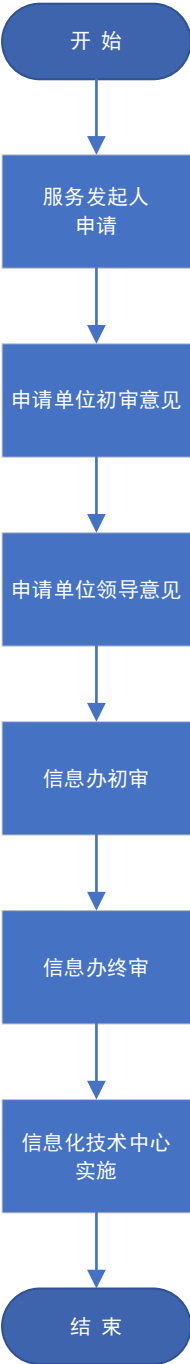


单位邮箱申请

一、服务基本信息

服务提供部门	信息办
服务描述	<p>1、二级单位因科研、教学、办公、对外联络等需求，申请使用单位邮箱（mail.tsinghua.edu.cn）时填写此表。</p> <p>2、二级单位须明确所申请的单位邮箱的用途、邮箱前缀、使用期限，邮箱管理员的姓名、工作证号及联系方式。</p> <p>3、申请人填写完成后经二级单位主管负责人审批后提交信息办审批，审批通过后转信息化技术中心具体工作人员实施。</p>
注意事项	无
服务类别	单位邮箱申请
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	二级单位
联系方式	62785544、62772587

二、流程图及节点说明



注：本流程图中各核准节点均可以进行退回（返回修改）和终止（不予核准）操作，为简明起见不在图中画出。

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	申请单位填表	申请人			申请、终止
2	申请单位主管领导意见	申请单位行政副职			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
3	信息办初审	信息办综合室人员			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
4	信息办终审	信息办主管领导			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
5	信息化技术中心实施	信息化技术中心实施人员			办理并通知申请单位

三、申请表单及说明

单位邮箱申请表

申请方填写	
1. 申请单位：	
2. 申请人：	联系方式：
3. 申请时间： 年 月 日	
4. 申请单位邮箱的用途：	
5. 申请单位邮箱的前缀：	
6. 申请单位邮箱的使用期限：	
7. 申请单位邮箱的管理员姓名	
8. 申请单位邮箱的管理员工作证号	
9. 申请单位邮箱的管理员联系方式	
10. 二级单位主管领导审批：	
主管领导签字：	
年 月 日	
审核方填写	
11. 信息化工作办公室意见	
主管领导签字：	
年 月 日	
12. 信息化技术中心实施情况	
年 月 日	

填表要求：

序号	名称	描述	来源	约束
1	申请单位	申请单位的名称	系统自动读取	必填
2	申请人	申请人的姓名	手动填写	必填
3	联系方式	申请人的电话	系统自动读取	必填，可修改，必须为手机号
4	申请日期	填报日期	系统自动读取	必填，不可修改
5	申请邮箱用途	文字描述		必填，可修改
6	申请邮箱前缀	邮箱前缀（字母或数字组成）		必填，可修改
7	申请邮箱使用期限	（有时限的选择，同时提供“长期有效”的勾选框）		必填
8	申请邮箱管理员姓名	申请邮箱管理员姓名	手动填写	必填
9	邮箱管理员工作证号	邮箱管理员的工作证号	系统自动填写	必填
10	邮箱管理员联系方式	邮箱管理员的电话	手动填写	必填，可修改，必须为手机号
11	二级单位主管领导审批		手工填写	必填，由“申请单位主管领导审批”节点的审批人填写
12	信息办意见		手工填写	必填，由“信息办审批”节点的审批人填写。除单项选择，“同意”、“不同意”外，还需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对于申请单位与后续审批单位可见。