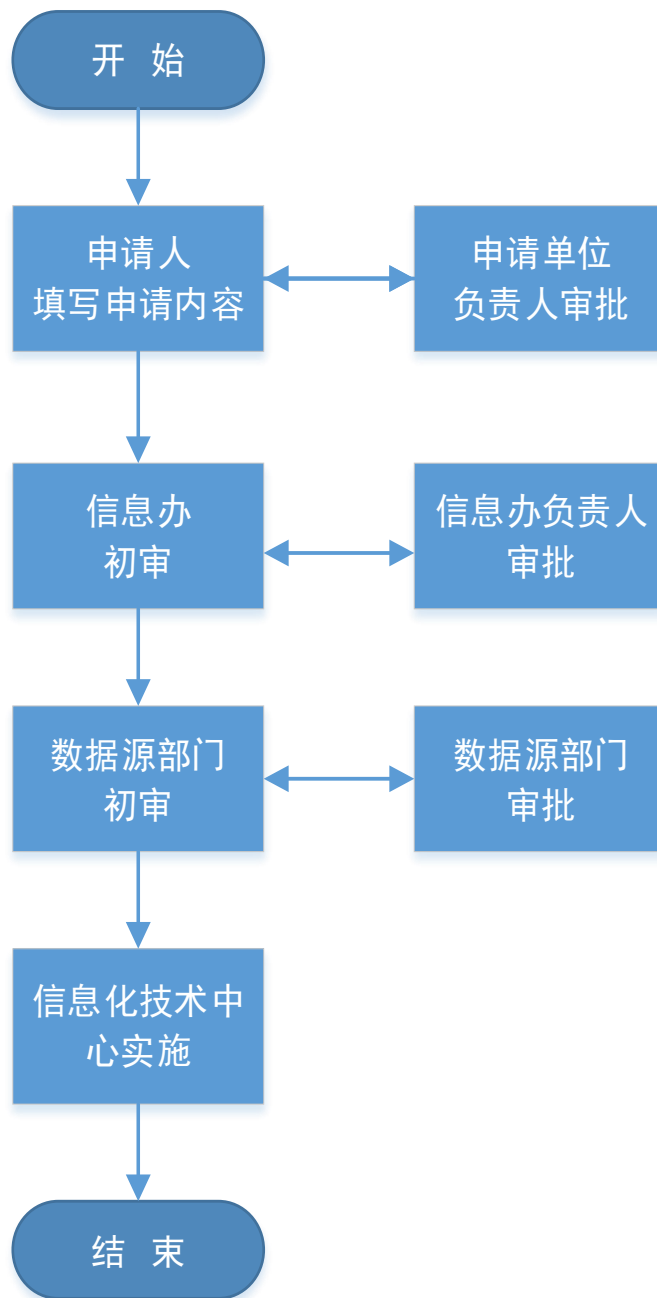


数据授权申请审批流程单

一、服务基本信息

服务提供部门	信息办
服务描述	申请单位申请使用其他部门的数据需要征得信息办和数据源部门的同意，审批通过后方可和信息化技术中心对接，获得数据的使用权。
注意事项	
服务类别	IT 服务
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

二、流程图及说明



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。

三、申请表单及说明

数据授权申请审批流程单

信息办制

联系电话：85544

申请信息			
申请单位	默认	经办人	默认
联系方式	默认	业务编号	自动
项目负责人		联系方式	
应用管理员		联系方式	
应用中文名		APPID	
使用期限	自_____年___月___日至_____年___月___日		
申请系统名称			
申请数据			
数据说明	数据项说明	更新周期（实时、不定期、 每天/周/学期/学年）	备注
申请内容说明	请说明申请原因和需求：		
申请单位意见			
包括：签署意见+审核人姓名+操作时间			
信息化工作办公室意见			
包括：签署意见+审核人姓名+操作时间			
数据源部门意见			
包括：签署意见+姓名+操作时间			
信息化技术中心实施			
实施情况：			
包括：签署意见+姓名+操作时间			