### 北京师范大学校务数据采集申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | | |
| **联系人** |  | | **联系方式** |  |
| **数据采集任务要求** | | | | |
| **采集任务名称** |  | | | |
| **采集用途类型** | A 数据上报 B 领导决策 C 考核评价 D 日常业务 E.\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **采集具体用途** |  | | | |
| **采集数据去向** | （如上报某上级部门、上报学校领导、部门内部使用、进入某业务系统） | | | |
| **数据采集对象** |  | | | |
| **采集组织形式** |  | | | |
| **采集主要内容** |  | | | |
| **数据采集粒度** | A统计数据 B明细数据 | | | |
| **数据采集规模** | （如50张表、300个数据项） | | | |
| **采集技术方式** | A专用系统 B部门业务系统 C Excel表 D Word表格 E.\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **数据时间范围** |  | | | |
| **预计启动日期** |  | | | |
| **预计完成日期** |  | | | |
| **采集成果形式** | A 系统数据 B Excel表 C Word表格 D数据分析报告 E.\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **相关材料附件** |  | | | |
| **申请部门意见** | | | | |
| 部门负责人签字： （公章） 日期： 年 月 日 | | | | |
| **校务数据管理中心意见** | | | | |
| 中心负责人签字： （信息化建设办公室代章） 日期： 年 月 日 | | | | |
| **申请部门分管校领导意见** | | | | |
| 签字： 日期： 年 月 日 | | | | |
| **采集项目编号** | |  | | |
| **说明** | 1. 在本部门业务范围内采集的，将本表格及上级要求、校内采集通知等材料报校务数据管理中心备案后实施。 2. 超出本部门业务范围采集的，将本表格及上级要求、校内采集通知、采集方式计划、采集必要性可行性论证等材料报校务数据管理中心，中心就已有数据、技术方案等出具意见，采集部门将意见一并报主管校领导审批后实施。 3. 采集备案审批完成后，申请表由校务数据管理中心存档并分配采集项目编号，中心将采集通知发布在数据京师平台。 4. 采集部门需明确所采集数据仅用于学校管理用途，开展个人信息数据采集要遵循“最少够用”原则，并获得个人授权同意。 5. 采集部门获取数据后需注意数据安全保密，并按需将采集成果提交至校务数据管理中心。 | | | |