### 北京师范大学校务数据审核申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | |
| **联系人** |  | **联系方式** |  |
| **数据审核要求** | | | |
| **数据主题** |  | | |
| **数据用途类型** | A重大决策 B制发文件 C公开发布 D上报行政主管部门 E提供给第三方机构  F 其他 | | |
| **数据具体用途** |  | | |
| **数据内容** | （一般数据以附件形式上传，涉及个人信息等的敏感型数据需与校务数据管理中心沟通确定提交方式） | | |
| **审核要点描述** |  | | |
| **审核时间要求** |  | | |
| **申请部门意见** | | | |
| 单位负责人签字： （公章） 日期： 年 月 日 | | | |
| **相关单位意见** | | | |
| 单位负责人签字： （公章） 日期： 年 月 日 | | | |
| 单位负责人签字： （公章） 日期： 年 月 日 | | | |
| 单位负责人签字： （公章） 日期： 年 月 日 | | | |
| 单位负责人签字： （公章） 日期： 年 月 日 | | | |
| 单位负责人签字： （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 | | | |
| **说明** | 如需将校务数据用于重大决策、制发文件、公开发布、上报行政主管部门，或提供给第三方机构，要会同校务数据管理中心及相关单位严格进行数据审核，并执行学校相关制度流程 | | |