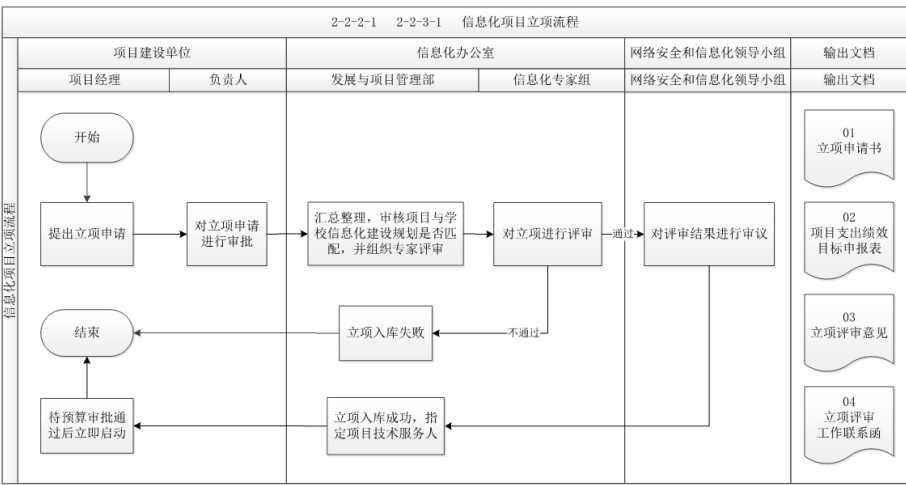


信息化项目立项申请服务指南

服务名称	信息化项目立项申请		服务领域	申请办理	
服务方式	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线上		服务对象	在职教师 非事业编制人员	
负责部门	发展与项目管理部		监督电话	67868133	
服务来源	项目管理平台		入口地址	入口地址	
收费标准	无		收费依据	无	
限时办理	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	开始时间	4月1日	结束时间	5月31日
咨询人	谢雨婷	咨询电话	67868366	办公地点	田家炳楼 815
事项类型	<input type="checkbox"/> 及办事项				
	<input checked="" type="checkbox"/> 承诺事项	承诺时间	领导小组审议后五个工作日内完成		
服务说明	受理每年学校各部门预算编制中信息化项目建设的申报，只要是学校财政预算均需申报，具体包括各类软件、硬件、服务等项目，原则上每年上半年申报第二年建设项目。				
服务流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、由项目建设单位提出立项申请，填写项目申请表和支出绩效表； 2、由项目建设单位负责人进行审批； 3、发展与项目管理部组织专家进行立项评审并报网络安全和信息化领导小组审议； 4、立项入库通过后由信息化办公室指定项目技术服务人，出具工作联系函； 5、待预算审批通过后立即启动项目建设。 				
服务流程图	 <p>2-2-2-1 2-2-3-1 信息化项目立项流程</p> <p>该流程图详细描述了从项目提出到最终启动的各个环节。它涉及三个主要参与方：项目建设单位（项目经理和负责人）、信息化办公室（发展与项目管理部和信息化专家组）以及网络安全和信息化领导小组。流程从“开始”开始，经过“提出立项申请”、“对立项申请进行审批”、“汇总整理，审核项目与学校信息化建设规划是否匹配，并组织专家评审”、“对立项进行评审”、“对评审结果进行审议”等步骤。如果评审通过，将进入“对评审结果进行审议”环节，随后由信息化办公室指定项目技术服务人，并出具工作联系函。如果评审不通过，则进入“立项入库失败”环节。最终，待预算审批通过后，项目即可启动。</p> <p>输出文档包括：01 立项申请书、02 项目支出绩效目标申报表、03 立项评审意见、04 立项评审工作联系函。</p>				
所需材料	材料名称		所需份数	模版样例附件	
	华中师范大学信息化项目立项申报书		1份	见附件	

	项目支出绩效目标申报表	1 份	见附件
	华中师范大学购置大型仪器设备可行性论证审批报告书	1 份	见附件
注意事项	<p>1、 申请学校信息化建设项目立项的单位请综合考虑学校和单位事业发展相应规划、信息化建设规划、项目涉及业务成熟度、实施条件、人员配置、外部政策环境等因素，区别轻重缓急，科学合理申报信息化建设项目。</p> <p>2、 如项目中需购置的单台（套）设备或成熟软件达 40 万/台套，需提供三家以上盖章报价单。</p>		