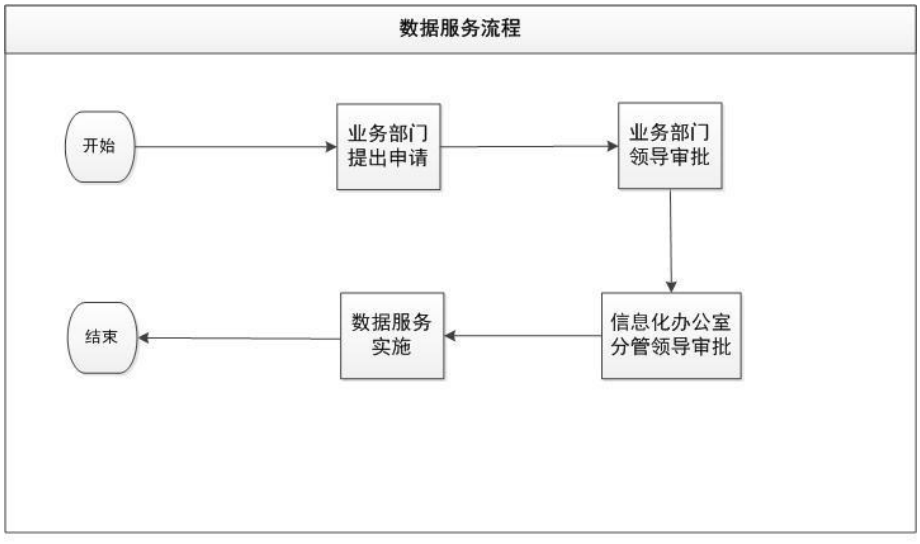
数据服务流程服务指南

服务名称	数据服务流程		服务领域	申请办理	
服务方式	□线上 □线下 ☑线上线下		**服务对象**	在职教师 非事业编制人员	
负责部门	数据与研发部		监督电话	67868133	
服务来源	一张表流程平台		入口地址	点击办理	
收费标准	无		收费依据	无	
限时办理	☑是 □否	开始时间		结束时间	
咨询人	潘凌风、李超	**咨询电话**	67868354、67868574	**办公地点**	田家炳楼 808
事项类型	☑及办事项				
	□承诺事项	承诺时间			
服务说明	受理各单位教职工对于学校各类数据的集成需求的申报。				
服务流程	1、 由需求单位的教职工提出数据集成申请，填写申请表； 2、 由需求单位负责人进行审批； 3、 审批通过后由信息化办公室分管领导进行审批，审批通过后由数据集成管理员进行数据集成； 4、 由信息化办公室数据集成管理员（潘凌风、李超）根据申请情况进行集成。				
服务流程图					

所需材料	材料名称	所需份数	模版样例附件
	数据集成详细需求表	1 份	附件 1
注意事项	1、 申请人需要和其业务系统开发方沟通以获取填报信息，建议涉及的数据		

	库账户应独立建立，保障集成数据与业务数据的隔离。 2、 申请人应该了解我校数据标准的运行制度，并在自身数据需求明确后提交申请。 3、 申请的数据不应超过自身业务需求，确保按需共享，保障共享的数据安全和保密。 4、 申请人在以任何形式将申请的数据共享给第三方之前，申请人必须告知信息化办公室审核，否则因此发生的任何信息安全问题由申请人负责。
服务依据	《华中师范大学数据管理办法》