


一张表业务上线申请服务指南

服务名称	一张表业务上线申请		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"/> 线上线下的		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	一张表办事服务大厅		入口地址	点击办理	
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		结束时间	
咨询人	许婷	咨询电话	67868574	办公地点	田家炳楼 808
事项类型	<input type="checkbox"/> 及办事项				
	<input checked="" type="checkbox"/> 承诺事项	承诺时间	五个工作日内完成审批		
服务说明	一张表新建业务开发完成后，业务单位经过测试，认为复合上线使用条件，可以填写该申请，申请正式上线使用。正式上线后，业务流程交由业务单位运营，请明确业务运营人员及业务推广运营计划。				
服务流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、由业务单位提出一张表业务上线申请； 2、由业务单位负责人进行审批； 3、流程管理员对上线申请进行审核； 4、信息化办公室领导审批。 				

<p>服务流程图</p>	 <pre> graph TD Start([开始]) --> Step1[业务单位填写“一张表业务上线申请”] Step1 --> Step2[业务单位负责人审批] Step2 --> Step3[信息化办公室流程管理员对上线申请进行审核] Step3 --> Step4[信息化办公室领导审批] Step4 --> Step5["“一张表上线申请”审批通过后，业务上线"] Step5 --> Step6[业务上线后，交付给业务单位运营] Step6 --> End([结束]) </pre>		
<p>所需材料</p>	<p>材料名称</p>	<p>所需份数</p>	<p>模版样例附件</p>
<p>注意事项</p>	<p>1、在确认具备上线条件的情况下，请提前 1 天提交上线申请。 2、该上线申请为新业务需求开发完成后的第一次正式上线使用申请。若本业务非长期使用，周期性、阶段性使用，可联系信息办告知业务上线使用、下线关停时间，下线关停后用户不可见。 3、流程正式上线后，信息办负责技术平台运维，业务单位负责业务常规运营。</p>		
<p>服务依据</p>			