上海师范大学人员信息使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | 单位名称： | | | | |
| 联系人： | | | 联系电话： | |
| 电子邮件： | | | | |
| 申请用途 |  | | | | |
| 申请人员信息范围 | * 本部门所属 | | * 全校范围 | | |
| * 其它： | | | | |
| 信息内容 | * 校园卡号 | * 姓名 | | | * 学号（工号） |
| * 性别 | * 专业 | | | * 照片 |
| * 其它： | | | | |
| 申请单位信息安全责任承诺 | 本部门向学校信息化办公室申请使用相关人员信息，承诺在学校允许的范围内使用相关信息；严格按照国家相关的法律法规做好信息安全管理工作；尊重和保护相关人员的个人信息。保证不以任何形式向第三方透露相关信息。所得信息因保管或保管不当引起的信息泄露，本部门将承担由此带来的一切民事、行政和刑事责任。  部门负责人（签字）：  申请部门（盖章）： | | | | |
| 申请部门分管校领导签批：  签字：  年 月 日 | | | | | |
| 信息化办公室办理意见：  负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | |
| **注：申请使用本部门人员信息需申请部门党（政）正职负责人签字，并加盖部门公章。如涉及其他部门或全校人员信息，则必须由申请部门的分管校领导签批意见。** | | | | | |