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。** |