**信息系统数据修改表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 部门负责人： |  |
| 信息系统名称 |  | 重要程度 | □日常普通 □紧急重要 |
| 提交时间 | 年 月 日 | 完成时间 | 年 月 日前 |
| 任务类别 | □数据提取 □数据修改 □数据导入 □其他 | | |
| **申请描述栏** | | | |
| 主要原因及内容：（可后附，详细说明）  部门负责人签字：  日 期： | | | |
| **申请操作审批栏** | | | |
| 操作方案及回复：  信息中心数据管理员/主管签字：  日 期： | | | |
| **结果验收栏** | | | |
| 验收评价：  申请人签字：  日 期： | | | |

**注释：**

1. 根据数据缓急、重要情况，部门可以口头提出数据需求，信息中心先处理后补申请表；
2. 不能马上解决的，信息中心三天内必须回复解决办法和时间。
3. 报校外数据，需经主管领导同意后，再执行。