**楚雄医药高等专科学校信息管理员权限申请备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生年月** |  | **照片** |
| **所在部门** |  | **学历** |  | **职称** |  |
| **手机号码** |  | **E-mail** |  | **QQ号** |  |
| **申请权限** |  | **帐号（教工号）** |  |
| **申请人安全承诺** | 我承诺：所涉及的一切网上行为均遵守国家、地方和学校颁布实施的计算机网络管理规定，遵守网络信息安全保密规定，保管好帐号和密码，履行好工作职责。 申请人： 日期： |
| **所在部门意见** | （盖章） 年 月 日  |
| **信息中心审核意见** |  年 月 日 |
| 信息管理员职责、工作内容：1. 网站管理员负责本部门网站栏目建设、信息发布工作。
2. 教务系统管理员负责本部门教师与学生的信息处理，选排课、成绩审核等工作。
3. OA系统管理员负责本部门文件的传递与落实。
4. 实验管理系统管理员负责本部门实验实训的计划、安排、实施。
5. 网络课程管理员负责本部门网络课程的上网、维护、增删等工作。
6. 接受信息中心技术指导，如无法排除故障，报请信息中心协助处理。信息中心技术联系

人：黄文亮，电话：18987832167。 |