兼职档案员系统权限变更登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在单位 | 姓名 | 一卡通号 | 申请类型 | 办公电话 | | 手机 |
|  |  |  | □新增 □删除 |  | |  |
|  |  |  | □新增 □删除 |  | |  |
| 申请角色 | □财会档案员 | | □党群档案员 | | □行政档案员 | |
| □基建档案员 | | □教学档案员 | | □设备档案员 | |
| □外事档案员 | | □成教学籍档案员 | | □声像档案员 | |
| □出版档案员 | | □实物档案员 | | □科研档案员 | |
| □部门档案工作负责人 | |  | |  | |
| 申请权限 | □查阅数据 □录入数据 | | | | | |
| 申请单位  审核意见 | 单位负责人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 填写说明：   1. “申请角色”、“申请权限”一栏请兼职档案员根据情况勾选，需至少选择一项。 2. 兼职档案员申请“新增”权限后，全部按新申请授权，原有权限将全部删除。 3. 请在**加盖申请单位公章**后将此登记表送至档案中心综合科办公室或将文件扫描后电子版发送至1202400098@jxufe.edu.cn。 | | | | | | |

联系人：汪婷 联系电话：86361373