|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | B06007 |
| 计算中心公共机房使用申请 | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 教师使用公共机房于每个学期最后一周按相关要求填写《上海建桥学院计算机上机登记表》，交由教务处统一排课，计算中心组织实施。平时增加或调课要提前二周提出申请，经教务处批准后由计算中心实施。 |
| 办事机构 |
| 机构名称：计算中心 | 办事地点：6号楼计算中心312室 |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 |
| 办理形式：现场本人办理 | 咨询电话：68134362 |
| 受理人员：周明 | 受理人工号：06058 |
| 办理对象与资格 |
| 全校所有教职工 |
| 携带材料及表格 |
| 1．《上海建桥学院计算机上机登记表》（以上材料中，属于表格的，可在www.gench.edu.cn/zcc下载） |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：（1）填写《上海建桥学院计算机上机登记表》（以下简称《上机登记表》），经申请单位负责人审核并签字盖章后交由教务处排课，计算中心负责实施。办理期限：需提前二周提交申请。 |
| 收费标准及依据 |
| 无 |
| 办理依据 |
| 【部门规章】上海建桥学院计算中心机房管理使用细则（以上规章制度可在www.gench.edu.cn/zcc查询） |
| 查询方式 |
| 该事项为当场受理事项，不需查询。 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：58137889学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号：B06007前期修订时间：2013-11-01，最近一次修订：2016-03-15 |

附件：

办事流程图：请按《上海建桥学院计算中心机房管理使用细则》要求提前二周申请。

临

计算中心统一实施

上课教师

填写《上机登记表》

院（系）教学院长审批、签字

交教务处：统一下达教学任务

批准

没有批准

临时变更或增加：申请流程图

上课教师

填写《上机登记表》或

 《调课单》，一式两份

院（系）教学院长审批、签字

（交一份）教务处审批

（交一份）计算中心实施

批准

没有批准