**长春人文学院网站群编辑管理帐号申请表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | 申请人 |  |
| 申请网站 基本信息 | 网站名称 | |  | | |
| 网站域名 | | 新网站按照域名管理规定先填写《域名申请表》 | | |
| 网站类别 | | □ 学院 □ 部门 □ 专题 □ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 单位负责人 |  | | | 联系电话 |  |
| 授权二/三级建站管理员 |  | | | 办公电话 |  |
| 移动电话 |  |
| 邮箱 |  |
| 授权第三方单位 | 如果有第三方单位，请填写单位名称、联系人、联系电话，没有填无。 | | | | |
| 部门负责人签字： 申请部门（盖章）  申请日期： 年 月 日 | | | | | |
| **以下信息由数字化校园建设规划处填写** | | | | | |
| 审批意见 | |  | | 领导签字 |  |
| 管理员账号 | |  | | 密码 |  |
| 账号有效期 | |  | | | |

填写说明：

1、在使用中必须遵守《中华人民共和国网络安全法》《互联网域名管理办法》《长春人文学院校园网管理办法》《长春人文学院信息与网络安全保密管理办法》等有关法律法规及本校有关规定；

2、网站管理员联系方式变更应及时通知数字化校园建设规划处变更，数字化校园建设规划处不负责因后续调整而联系不到维护人员所导致的访问中断；

3、网站管理员必须妥善保管建站账号，不得转借他人使用，因密码泄露引发安全事故的，将追究建站管理员和单位责任；

4、为保证学校网站服务器安全，减轻网络负担，使用学校站群服务器的单位，不得上传与本单位网站无关的文件，一经发现直接删除；

5、将此表打印盖章后纸质版送至数字化校园建设规划处备案，审核通过后将联系管理员开通。

注：本申请表（附件1）一式二份并双面打印，一份存于数字化校园建设规划处备案，一份由责任书签订单位（部门）自行存档。