

附件 2:

各业务数据纠错审核流程及审核角色名单

序号	数据类型	数据来源部门	数据纠错审核流程
1	人事数据	人事处	教职工提交数据纠错申请→所在单位的党政办主任、秘书审核→所在单位党政负责人审核→职能部门审核→结束 (其中:组织部备案政治面貌、入党时间、现职务、任现职时间等信息,人事处备案其他纠错需审核的信息)
2	教学数据	教务处	1. 教职工提交数据纠错申请→教务处业务负责老师审核→结束(教学效果数据审核流程) 2. 教职工提交数据纠错申请→所在学院的教研秘书审核/所在部门的信息员审核→所在学院负责教研的副院长审核/所在部门的负责人审核→教务处业务负责老师审核→结束(其他教学数据审核流程)
3	科研数据	科研处	教职工提交数据纠错申请→所在学院的科研秘书审核/所在部门的信息员审核→科研处业务负责老师审核→结束
4	资产数据	资产处	教职工提交数据纠错申请→所在单位的资产管理人审核→所在单位的资产管理人在资产管理系统提交变动申请→资产处负责老师在资产管理系统审核→结束
5	图书数据	图书馆	教职工提交数据纠错申请→图书馆负责老师审核→结束