除此之外的日常工作权限由教务处业务主管领导同意即可。各院系教务科权限申请由教务处统一收集办理。

附表4：

**收费系统权限审批流程单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门：** |  | **申请时间：** | | |  |
| **权限需求：** |  | | | | |
| **起止时间：** |  | | |  | |
| **申请事由（可另附申请材料）：**  本部门盖章处 | | | | | |
| **1、经办人：**  **签字（盖章）：**  **年 月 日** | | | **3、资财中心领导意见：**  **签字（盖章）：**  **年 月 日** | | |
| **2、部门业务负责人：**  **签字：**  **年 月 日** | | | **4、 院长意见：**  **签字：**  **年 月 日** | | |
| **处理情况：**  **签字： 年 月 日** | | | | | |

**注：**涉及到信息安全操作的权限，按照上述流程正常审批；除此之外的日常工作权限由资财中心领导同意即可。