|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1：信息网络中心有偿服务申请确认表（试行）** | | | | | |
| 申请人 |  | 所在单位  （含校内外） |  | | |
| 联系方式 |  | 申请时间 | 年 月 日 | | |
| 预约服务 | 预约服务类型 |  | | | |
| 预计制作时间 | 年 月 日 — 年 月 日 | | | |
| 申请人（签名） |  | | | |
| 备注 |  | | | |
| **以下内容由信息网络中心工作人员填写** | | | | | |
| 中  心  审  批 | 服务管理办公室  意见 | □ 拟同意受理，提请中心领导审批；  □ 不同意，原因：  签名： 日期： | | | |
| 中心领导  意见 | 签名： 日期： | | | |
| 服  务  确  认 | 服务类型 |  | | | |
| 收费标准 |  | | 数量 |  |
| 费用（不含税费） | 元 | | | |
| 交付时间 | 年 月 日 | | | |
| 同意按照信息网络中心提供的样片形式进行拍摄、制作。    用户签名（手写）： 日期： | | | | |
| 说明：  **1.提交申请**。校内外用户填写本表后，将纸质版提交至信息网络中心209室。  **2.业务受理**。受理人员核实所填预约服务类型无误后，提交给服务管理办公室，研判实际工作量，填报具体跟进人员名单后，提请中心领导审批。  **3.中心审批**。  **4.服务确认**。受理人与用户确认服务类型、收费标准、交付时间等，用户签名确认后开展服务。  **5.办理缴费**。完成服务后，由受理人告知用户按流程办理缴费手续。 | | | | | |