附件4

管理类用户变更申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人单位名称** |  | | |
| **姓名** |  | **身份证号** |  |
| **登录账号** |  | **变更类型** | □信息变更 □停用/恢复  □账号解锁 □密码重置 |
| **管理类用户岗位** | □系统管理员 □安全管理员 □安全审计员 | | |
| **变更详细说明：** | | | |
| **信息变更** | 请分别写明修改前、后的详细情况。如：  变更前岗位：XXX学校安全管理员  变更后岗位：XXX学校系统管理员  变更前手机号码：XXX  变更后手机号码：XXX | | |
| **停用/恢复** | 请写明账号停用原因，如：由于工作调动，不再负责XX系统。 | | |
| **申请人部门意见** |  | **部门签章：**    **年 月 日** | |

备注：

1. 《管理类用户变更申请单》适用于管理类用户信息更改（包括办公电话、电子邮箱、手机、用户岗位等）、账号停用、账号解锁及重置密码等情况。如原来由A担任的管理类用户变更成由B担任，A需要填写《管理类用户变更申请单》，B需要填写《管理类用户注册申请单》。
2. 《管理类用户变更申请单》原件由本级用户管理部门保管。