校務行政系統AP端權限變更/申請

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 請 人 |  | | | 員工編號 |  | |
| 單 位 |  | | | 職 稱 |  | |
| 分 機 |  | | | 申請日期 |  | |
| 申請項目 | 說 明 | | | | | |
| □帳號申請 | 使用帳號 |  | | | | |
| 主辦業務 |  | | | | |
| □職務調動 | 原任職單位 |  | | | | |
| 新職務  之主辦業務 |  | | | | |
| □權限變更 | 增/刪 | 功能名稱 | 作業名稱 | | | 視窗號碼 |
| □增 □刪 |  |  | | |  |
| □增 □刪 |  |  | | |  |
| □增 □刪 |  |  | | |  |
| □增 □刪 |  |  | | |  |
| □增 □刪 |  |  | | |  |
| □增 □刪 |  |  | | |  |
| □增 □刪 |  |  | | |  |
| □增 □刪 |  |  | | |  |
| （變更權限請詳列欲新增/刪除之功能名稱、作業名稱及視窗號碼，  新增功能需經該功能之業務負責單位審核確認才開放權限） | | | | | |
| 注意事項 | 1.申請人確實因業務需要申請校務行政系統，此帳號及權限僅限申請者本人使用，不得借于他人使用。  2.使用者帳號及密碼需妥善保管，若因帳號被盜用導致之損失及法律責任，使用者需自行負責。  3.使用者務必確實閱讀上述各項條文，並保證願意確實遵守，若違反個人資料保護法規定者，將受法律制裁；其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。 | | | | | |
| 申請單位 | 主管核章 日期 | | | | | |
| 會辦單位 | (權限變更若跨組時，需經該功能之業務負責單位審核確認)  核章 日期 | | | | | |
| 電算中心 | 核章 日期 | | | | | |

本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絶不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵守本校資料保存與安全控管辦理。