

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		
<input type="checkbox"/> 帳號申請	使用帳號		
	主辦業務		
<input type="checkbox"/> 職務調動	原任職單位		
	新職務 之主辦業務		
<input type="checkbox"/> 權限變更	增/刪	功能名稱	作業名稱
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 刪		
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 刪		
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 刪		
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 刪		
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 刪		
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 刪		
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 刪		
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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，絕不轉做其他用途，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。