國立臺灣師範大學核銷案進度管控系統 權限申請表

申請人			申請日期	年	月	日		
單位名稱			職位名稱					
聯絡電話	校內分機: 手機號碼:		E - m a i l	@				
申請項目	□新增使用權限 □變更權限,刪除原使用者權限							
(單選)	□註銷使用權限 □其他							
權限角色	□承辦人 □單位主管							
(可複選)	□單位登記桌(個人) □單位登記桌(群組),名單詳如附件							
申請項目	有效期限			有效期與聘期	月不符,原因]如下:		
	充管理之人員填寫)	年	月日					
				- L 14	77 AA			
計畫主持人(無則免)		申請單位承辦人		申請單位主管				
校內分機:		校內分機: E-mail:	@ntnu.edu.tw	,				
		E-man ·	williu.edu.tw	′				
	() ()		(th			(s.tb-)		
※説明:	(簽章)		(簽章)			(簽章)		
※ 說明 ·								
與申請有效期限不符者,請敘明原因送陳單位主管同意簽章。								
二、單位登記桌(群組)權限使用及異動申請,須填列附件之群組名單資料,經申請單位主管								
同意並簽章後,始得提出申請。								
三、請填妥本表後逕送出納組審核,審核確定通過後,將以電子郵件方式通知承辦人處理結果。								
四、若仍有疑義,請依所屬單位逕洽詢聯絡窗口人員(校內分機 1351、1352、3329)。								
<u></u>								
□擬請同意:已完成系統權限設定,奉核後通知申請人啟用								
□擬不同意:□重複申請 □申請項目與職位不符 □其他								
出納組承辦人			出納組組長					
((簽章)		

附件

申請單位登記桌(群組)名單

序號	姓名	職位名稱	校內分機	校內電子信箱
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				