

# 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	洪○萱	申請日期	111年9月15日
單位名稱	設計學系	職位名稱	兼任助理
聯絡電話	校內分機：7988 手機號碼：0952856325	E - mail	aeng221@ntnu.edu.tw
申請項目 (單選)	<input checked="" type="checkbox"/> 新增使用權限 <input type="checkbox"/> 變更權限，刪除原使用者_____權限 <input type="checkbox"/> 註銷使用權限 <input type="checkbox"/> 其他_____		
權限角色 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 單位主管 <input type="checkbox"/> 單位登記桌 (個人) <input type="checkbox"/> 單位登記桌 (群組)，名單詳如附件		
申請項目有效期限 (限非人事系統管理之人員填寫)	112年8月31日	有效期與聘期不符，原因如下： 陳員辦理業務交接期間，仍需要使用本系統	
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：7989 陳員為產學合作計畫僱傭型兼任助理，聘期至112年7月31日 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">             設計學系 吳○珍 教 授           </div> (簽章)	校內分機：7788 E-mail: wang @ntnu.edu.tw <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">             設計學系 王○美 助 教           </div> (簽章)	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">             設計學系 莊○媚 系 主任           </div> (簽章)	
<b>※說明：</b> 一、非本校「人事系統」管理之人員，請填寫「申請項目有效期限」欄位，若申請人受聘期間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)。			
<b>處理結果</b>			
<input type="checkbox"/> 擬請同意：已完成系統權限設定，奉核後通知申請人啟用 <input type="checkbox"/> 擬不同意： <input type="checkbox"/> 重複申請 <input type="checkbox"/> 申請項目與職位不符 <input type="checkbox"/> 其他_____			
出納組承辦人		出納組組長	
(簽章)		(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				