

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	李○芬	申請日期	111年9月15日
單位名稱	歷史學系	職位名稱	助教
聯絡電話	校內分機：5566 手機號碼：0932616263	E - mail	anna@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 type="checkbox"/> 承辦人 <input checked="" 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)	年 月 日	有效期與聘期不符，原因如下：	
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： (簽章)	校內分機：5566 E-mail：anna @ntnu.edu.tw 需協助主任督導本系核銷業務 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> 歷史學系 助 教 李○芬 </div> (簽章)	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> 歷史學系 系 主任 劉○海 </div> (簽章)	
※說明： 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)。			
處理結果			
<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				