

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	吳○玲	申請日期	111年9月15日
單位名稱	雙語教育推動辦公室	職位名稱	雙語專員
聯絡電話	校內分機：7786 手機號碼：0918332244	E - mail	wsp112@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 type="checkbox"/> 單位主管 <input checked="" 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：7788 E-mail：angel @ntnu.edu.tw 擬指派本室登記桌負責人員 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">雙語辦公室 雙語專員 王○楓</div> (簽章)	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">雙語辦公室 主任 劉○華</div> (簽章)	
<p>※說明：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p>			
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				