

# 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	張○倩等 8 人	申請日期	111 年 9 月 15 日
單位名稱	地理學系	職位名稱	詳附件
聯絡電話	校內分機：詳附件 手機號碼：詳附件	E - mail	詳附件
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 type="checkbox"/> 單位登記桌 ( 個人 ) <input checked="" 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：	校內分機：5500 E-mail：chain @ntnu.edu.tw		
( 簽章 )	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">             地理學系 助 教 張○倩           </div> ( 簽章 )	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">             地理學系 系主任 曾○峰           </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	張○倩	助教	5500 0910111333	chain@ntnu.edu.tw
2	陳○文	行政秘書	5533	jin@ntnu.edu.tw
3	潘○凡	行政專員	5501	fun@ntnu.edu.tw
4	王○明	行政幹事	5511	min@ntnu.edu.tw
5	陳○山	專任助理	5522	sun@ntnu.edu.tw
6	呂○峰	全職工讀生	5555	gugu@ntnu.edu.tw
7	林○陽	僱傭型 兼任助理	0989-334422	yyan@ntnu.edu.tw
8	劉○南	僱傭型 兼任助理	0932-119966	manan@ntnu.edu.tw
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				