**權限新增、變更申請表**

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 　　　　　　紀錄編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系統別 | | □教務 □學務 □技專校院 □其他 | | | | | |
| 申請事由 | |  | | | | | |
| 系統名稱 | | | 功能名稱 | | 項目名稱 | 新增 | 變更 |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
| 申請單位 | |  | 申請人:  分機: |  | | | |
| E-mail | |  | 申請單位  主管 |  | | | |
| 業務單位 | | | 資訊與網路中心 | | | | |
|  | | |  | | | | |
| ※ | 1. **請遵守『個人資料保護法』及本校資訊安全相關規範。** 2. 本表請加會業務單位（如：教務相關權限請會教務處）。 3. 若為職務異動，請列原職務取消之業務權限項目及新增之業務權限項目。 4. 本表經申請單位、業務單位簽核並經密封後，逕送資訊與網路中心辦理。 | | | | | | |