**新北市立大同國民小學**

**校務行政系統權限變更申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 | |  | | 申請日期 | 年 月 日 | | | |
| 申請人 | |  | | 分機 |  | | | |
| **校務行政系統模組名稱** | | | **所需權限** | | | **需求原因** | | |
| 1. | | | □停用  □瀏覽 □進階瀏覽  □編輯 □管理 | | | □業務需求。  □公文指定(文號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □協助承辦人員。  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 2. | | | □停用  □瀏覽 □進階瀏覽  □編輯 □管理 | | | □業務需求。  □公文指定(文號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □協助承辦人員。  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 3. | | | □停用  □瀏覽 □進階瀏覽  □編輯 □管理 | | | □業務需求。  □公文指定(文號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □協助承辦人員。  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 4. | | | □停用  □瀏覽 □進階瀏覽  □編輯 □管理 | | | □業務需求。  □公文指定(文號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □協助承辦人員。  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 申請單位  主管 |  | | 模組  主責業務人員 | |  | | 資訊管理人員 |  |
| 校長核章 |  | | | | | | | |

**※完成以上簽核後，本申請表送交資訊管理人員保管備查。**

------------------------------------------------------------------------------------

**※以下資訊管理人員填寫**

|  |
| --- |
| **執行紀錄** |
| ˙已於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日完成設定。設定人員簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  ˙已於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時\_\_\_\_分通知申請人。 |