國立臺灣海洋大學
校務系統功能權限申請表

申請日期：　/　/

一、申請單位：

申請人姓名		單位	
帳號		電話	

二、權限申請：

系統名稱：

1. 敘述：(如：a. 申請開放「…系統」的「…功能」權限，…。
b. 辦理…等業務，申請開放「…系統」的…[身份]權限。註：承辦人、助教)

2. 申請用途：

三、申請人功能權限彙整表：

項次	本次異動 V表示新增 X表示移除	系統名稱	功能權限
1		教學務系統職員群組	參考文件： 教學務系統-檔案管理-下載資料-職員預設功能清單
2			
3			
4			

說明：此彙整表為個人重要權限清單，請列為交接文件妥善保存。

四、申請單位主管審核：

主管核章：_____

五、功能所屬業務單位審核：□同意　　□不同意

業務承辦人：_____　　主管核章：_____

國立臺灣海洋大學
校務系統功能權限申請表

六、處理情形：

圖書暨資訊處承辦人核章：_____

七、申請人驗收：

驗收簽名及日期：_____

九、填表說明：

申請表下載處：教學務系統-檔案管理-下載資料-校務系統功能權限申請表

申請單位：由申請權限異動本人填寫，以確定使用功能權責

承辦單位：由圖書暨資訊處承辦人填寫

驗收簽名及日期：本表所提之內容處理完成後，由申請人驗收填寫。

申請表流程：申請人填寫→申請人主管核章→申請人Email檔案至圖資處承辦人→
圖資處承辦人確認申請內容→圖資處承辦人填寫實際處理情形→
申請人驗收簽名