

校務系統 AP 權限申請單

文件編號	ISMS-4-31	機密等級	一般	版次	2.0
------	-----------	------	----	----	-----

紀錄編號：

填表日期：

年

月

日

提供行政人員校務系統 AP 權限申請

一、校務系統 AP 與 WEB 帳號密碼同步。

二、權限申請請詳填系統名稱/模組名稱/作業名稱(可參照校務行政系統(AP)登入頁/AP 權限一覽表)，基本資料欄位皆需填寫，申請人簽名欄位請親自簽名。

三、圖資處-資訊組收到您的申請單後會立即作業，權限啟用後以寄送電子郵件方式通知。

基本資料	申請單位		申請人簽名	
	校內分機號碼		電腦 IP 資訊	<input type="checkbox"/> IP : 120.106. ____ . ____
	E-mail			<input type="checkbox"/> 變更 IP 舊 IP: 120.106. ____ . ____ 新 IP: 120.106. ____ . ____
個人業務權限申請	請詳填系統名稱/模組名稱/作業名稱			
	<input type="checkbox"/> 學術單位-系(所)助理權限 [勾選] <input type="checkbox"/> 所屬行政單位人員權限 [勾選+填寫] 本人所屬: _____ 課務組			
	單位主管		一級主管	
跨單位權限申請	請詳填 系統名稱/模組名稱/作業名稱			
	<input type="checkbox"/> 其它跨業務單位_____ 請依序填寫完整並會簽跨業務單位			
	範例:(可參考校務系統 AP 登入畫面上[AP 權限一覽表])			
		系統名稱	模組名稱	作業名稱
	學籍管理系統(範例請勿照抄)	畢業審查作業(範例請勿照抄)	畢業審核(範例請勿照抄)	
	跨業務單位主管		跨業務單位一級主管	
資訊組	承辦人		單位主管 處 長	
備註				