|  |  |
| --- | --- |
| 申請事項 | [ ] 新增 [ ] 修改 [ ] 刪除 [ ] 停用 [ ] 帳號保留[ ] 還原預設密碼 [ ] 啟用帳號 [ ] 停用帳號至 年 月 日 |
| 申請單位 |  | 申請日期 |  年 月 日 |
| 使用者姓名 |  | 職稱 |  |
| 電話(分機) |  | 電子郵件 |  |
| 資通系統使用者帳號資訊 |
| 系統名稱 | [x] 資通系統： MTNet [ ] 其他：  |
| 帳號類型 | [ ] 作業系統 [ ] 資料庫 [x] 應用系統 [ ] 網路設備 [ ] 其他  |
| 帳號 |  |
| 使用期間 | [ ] 業務持續期間[ ] 短期使用： 年 月 日至 年 月 日止[ ] 其他：  |
| 事由及需求(必填) | (例如：新到職人員因承辦OO業務所需申請OO權限。) |
| 備註 | [ ] 有附件檔案，相關使用者帳號申請資訊請詳附件檔案。[ ] 其他：  |

|  |  |
| --- | --- |
| 申請人員核章 | 申請單位主管核章 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 承辦人員核章 | 承辦單位主管核章 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 處理人員核章 | 處理單位主管核章 |
|  |  |

※備註：

1. 如資通系統有特殊格式的申請表，可於「備註」欄位中勾選「有附件檔案」，並將該申請表作為「非行政資通系統使用者申請單」的附件資料一併完成簽核作業。
2. 申請表完成作業後應提供正本給資訊室掃描留存電子檔，資訊室再將正本歸還給申請單位留存。

|  |
| --- |
| 文件管理專員 |
|  |