

申請人簽章	XXX	分機號碼 電子郵件	1686/ k202@mail.chihlee.edu.tw
申請單位 主管簽章	XXX	期望完成日期 <u>*請參考注意事項3</u>	105年5月28日
申請項目： <input type="checkbox"/> 權限設定／電子郵件 <input type="checkbox"/> 資料需求 <input type="checkbox"/> 資訊系統建置 <input type="checkbox"/> 其它資訊服務支援 <input checked="" type="checkbox"/> 上網公告申請（重要訊息及榮譽榜） <input type="checkbox"/> 網頁更新協助 <input type="checkbox"/> VOD 課程設定申請 <input type="checkbox"/> 資訊資產異動（新增／移出／報廢…等）			
說明： 1. 訊息標題：【進修部二技報名】105學年度進修部二技「熱烈招生中」 2. 公佈至「重要訊息」 <p style="text-align: center;">（以上由申請人填寫，若有其他申請內容附件請一併檢附）</p>			
審核意見說明： 審核結果： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 預定完成日期：			
處理過程：			
承辦人簽章：		主管簽章：	

注意事項：

1. 若該需求影響到其他相關單位資訊系統之運作，應會簽給受到影響之單位與該單位主管，必要時應由提出需求申請單位主動召開協調會議，並請本處相關業務單位同仁參與。
2. 資訊系統建置或功能新增請附上業務流程（文字描述或簡易流程圖，以紙本或電子檔案形式皆可）、欲呈現之系統畫面、報表資訊（欄位、內容、樣式）。
3. 期望完成日期並非實際完成日期，實際完成日期需視業務單位業務量而定。若有緊急需求時，請需求申請單位提前1至2日來電承辦單位連絡相關事宜。