

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
<p>申請項目：</p> <p><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 checked="" type="checkbox"/> 其它資訊服務支援</p> <p><input 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</p> <p><input type="checkbox"/> 資訊資產異動（新增／移出／報廢…等）</p>			
<p>說明：（數位講桌自動播放影片專用申請單）</p> <p>1. 刊登主旨：</p> <p>2. 刊登期間： 年 月 日～ 年 月 日（原則上以一星期為限，請至少於刊登前5日提出申請，以利作業審查及測試）</p> <p>3. 刊登內容：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 影片時間請限制在1分鐘內。 ● 並將檔案或連結另寄至 k202@mail.chihlee.edu.tw 。 ● 本表填妥並由單位主管親自簽名後請逕送綜合教學大樓7樓圖資處（分機：1686）辦理。 <p style="text-align: right;">（以上由申請人填寫，若有其他申請內容附件請一併檢附）</p>			
<p>審核意見說明：</p> <p>審核結果：<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意</p> <p>預定完成日期：</p>			
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。