圖書資訊處工作需求單

紀錄編號：034- 日期： 年 月 日

申請單位		申請人	
需求說明	申請帳號或異動權限請加填 附件 1，新進人員工作需求單請先送人事室會簽。		
申請人簽名	申請人聯絡電話：	申請單位權責主管簽名	

會簽	會簽單位	□是 會簽單位：□人事室 □其他_____ 會簽原因：□新進人員□其他_____ □否	會簽意見		會簽單位權責主管	

★以下欄位由圖書資訊處人員填寫★

原因分析	網路、設備、非軟體需求	系統、軟體、資料需求
	□新增需求 □網路故障 □設備異常 □操作不當 □其他_____	系統名稱：_____ □統計報表 □新增需求 □變更需求 □新增、刪除帳號；變更權限 □其他_____

處理情形	處理說明： 維護耗用人日合計：[ ]		
	處理人員	圖資處權責主管	

追蹤記錄	申請單位回覆：※此欄務必請勾選或填寫，確認簽名後請送回圖書資訊處。 □完成需求，已測試無問題。 □完成需求。 □ _____		
	申請人確認簽名	※此欄申請時免填	申請單位主管確認簽名	※此欄申請時免填

文件管制人員/結案日期：

申請單位提出申請->圖書資訊處原因分析->是否需要會簽其他單位->開始處理->處理完畢->送回申請單位簽名確認->送至圖書資訊處歸檔