|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日期 | 年 | 月 | 日 | | 機密等級 | 內部使用 |
| 申請單位 |  | | | | 單位二級主管簽核 |  |
| 申請人簽章 |  | | | | 單位一級主管簽核 |  |
| 聯絡分機 |  | | | | 申請類別 | 新增 刪除 權限異動 |
| 事由 |  | | | | | |
| 帳號 |  | | | | | |
| 作業內容 | 請詳述帳號所需新增或刪除之資料庫/資料表權限；若為權限異動，需註明異動前後之權限差別 | | | | | |
| 會簽  資料權責單位 | 例：學籍資料請會簽註冊組、人事資料請會簽人事室 (請簽核至一級主管) | | | | | |
|  | | | | | | |
| 處理人員  評估及簽核 | 依需求進行處理，此帳號屬於 應用系統帳號 資料庫管理帳號 業務執行帳號 | | | | | |
| 系統組組長簽核 |  | | | | 電算中心主任簽核 |  |
| 處理人員  處理結果及簽核 | 已完成 | | | 主管簽核後，請回擲處理人員進行作業 | | |
|  | | | | | |
| 處理人請簽核： | | | | | |
| 帳號密碼需英數字混合、不得與帳號名稱相同；密碼長度需為7個字元以上，每三個月更換一次。 | | | | | | |
| 申請人確認 |  | | | | 單位二級主管覆核 |  |
| 單位一級主管覆核 |  |

確認後請送返電算中心存查