國立臺北科技大學
【職場服務體驗暨教學實習選課查詢系統】
使用權限申請表

申請日期：

<table>
<tr><td colspan="6">申請人資料</td></tr>
<tr><td rowspan="2">所屬單位
(如無二級單位填一級單位即可)</td><td colspan="2">一級單位
(如處室、學院、部門、系所等)</td><td colspan="3">二級單位
(如組別、中心)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>員工編號</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>分機</td><td></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>e-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申請人權限</td></tr>
<tr><td>權限</td><td colspan="5">□單位人員　□教務處人員　□審核者　□管理者</td></tr>
<tr><td>停用/啟用</td><td colspan="5">□停用　□啟用</td></tr>
<tr><td>計畫預算來源別</td><td colspan="5">□學校預算(學生公費及獎勵金)　□教卓計畫　□典範計畫
□教育部　□其他(註明：　　)</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5">學校預算(學生公費及獎勵金)、教卓計畫、典範計畫經費下列二列不用填</td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="5">自 ____年 ____月 ____日 至 ____年 ____月 ____日</td></tr>
</table>

申請單位主管：　　經費審核承辦人員：

注意事項：

1.本申請表簽章完成後，送**學務處課指組林燕芬處**，3個工作天後權限生效，若有疑問，請洽學務處課指組查詢（分機：1286）。

2.各單位若遇業務交接，請新任承辦人員務必重新申請權限並註銷舊承辦人權限。

3.本申請表請自行影印使用，或至學務處獎助學金專區網頁下載。