



南 華 大 學

N a n h u a U n i v e r s i t y

資 訊 系 統 資 料 異 動 申 請 單

需求單位		申請日期	
系統名稱		申請人	
作業名稱			
證明文件	◇公文簽呈 ◇收據 ◇其他 ◇無 (※重大修正必附證明文件※)		
	文件名稱表列:		
問題描述	問題日期	發生原因	<input type="checkbox"/> 超過時效 <input type="checkbox"/> 作業疏忽 <input type="checkbox"/> 其他_____
	詳細原因		權責說明
資料異動	資料項目	舊值	新值
	(電子檔案，請列檔案名稱)		
處理說明	完成時間	結果	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 不允許異動
注意事項	<p>1.系統資料異動係以未能依規定時效或作業人員作業疏忽，造成資料不正確，而需系統人員協助修改資料者。</p> <p>2.申請資料異動必須確實描述那個作業功能、那個資料，原資料內容及欲修改新資料內容，依情況系統主負責單位需附證明文件。</p> <p>3.有關資料異動之公文簽呈、核准與否止於資料稽核責任單位。</p> <p>4.若為本校校務系統所必需之各項資訊代碼，全校共用性(如單位代碼...等)乃由各需求單位提出，交由資訊中心統一訂定後，方可使用；單位自行使用之代碼，由資訊中心提供工具自行增設。</p> <p>5.標題為粗體字型欄位由提案單位填寫。</p>		
需求單位簽章		資訊中心簽章	
承辦		承辦	
主管		主管	