紀錄編號: 填表日期：　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 申請說明 \*必填 |
| \*申請單位： | \*申請人： | 系統名稱： |
| \*更改原因說明： |
| 附件：□ 公文 □ 會議記錄 □ 正確紙本資料 (須含資料建立人簽章) □ 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 相關單位確認 |
| 單位名稱 | 承辦人/業務關係人 | 單位主管 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \*申請單位主管： |
| 資訊中心填寫 |
| 修改日期： | 修改人： | 修改帳號： |
| 資料庫： | 資料表： |
| 動作指令： |
| 修改前資料： |
| 修改後資料： |
| 修改後回復申請單位 |
| 資訊中心簽核 | 申請單位確認 |
| 承辦人 | 主管 | 申請人 | 主管 |
|  |  |  |  |