**國立中央大學課務、選課、教務系統使用權限申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請類別** | | □新增帳號 □權限修改 | | | |
| **申請日期** | | 年 月 日 | | | |
| **單位/職稱** | |  | | | |
| **姓 名** | |  | | **校內分機** |  |
| **校內E-mail** | |  | | | |
| **PORTAL帳號** | |  | | | |
|  | | |  | | |
| **承辦業務(系所/學程)名稱：**  **-------­­­­­­­­­­­­­­­-----------------------------------------------------------------­­­­­­­­­­­­­­­---­­­­­­­­­­­­­­­----­­­­­­­­­­­­­­­-** | | | | | |
| **課務管理系統** | **單位承辦人員功能：□開放 □取消**  功能：排課、教師鐘點、課程基本資料、單科密碼卡印製、修課人數統計表 | | | | |
| **選課系統** | **單位承辦人員功能：□開放 □取消**  功能：選課期間加選/退選、查詢修課名單 | | | | |
| **教務系統**  **課務專區** | **請自行至系統申請，路徑：Portal系統便捷窗口服務櫃台基本資料與權限校務系統權限申請**  功能：教學評量查詢、課程大綱登錄、課程異動申請、排課一校/二校報表、歷年課程查詢、學生點名單、減修學分申請、核心能力/課程領域維護 | | | | |
| **【注意事項】** | 1. **請確實遵守『個人資料保護法及其施行細則』之相關規定，請申請人及使用單位謹慎使用，並善盡資料保密及保管之責任。** 2. **單位職務調整時，請主動向課務組提出帳號權限異動申請。** | | | | |
| 申請人簽章： 單位主管簽章：  【單位主管核章後逕送課務組】  114.06.03 | | | | | |