

國立清華大學人事系統單位代碼新增(異動)申請表

新增 異動

填表日期：民國 年 月 日

單位代碼	(人事室審查後另行通知)		
單位英文簡稱(舊)	(4個字母內，無則免填)		
*單位中文名稱(全稱)			
*單位中文名稱(簡稱)	(10個字數內)		
*單位英文名稱(全稱)			
*單位電話1			
單位電話2	(無則免填)		
傳真電話	(無則免填)		
*單位電子郵件			
*單位層級	<input type="checkbox"/> 第一級	<input type="checkbox"/> 第二級	<input type="checkbox"/> 第三級 (請勾選)
*第一級單位名稱			
第二級單位名稱			
第三級單位名稱			
*單位主管兼職職稱			
單位主管聘期 (請檢附簽呈或聘書)	自 年 月 日	至 年 月 日	
*編制別	<input type="checkbox"/> 編制內	<input type="checkbox"/> 編制外	(請勾選)
*啟用時間	民國 年 月 日		

1、**註記符號***為必填欄位，申請單填妥完畢核章後，檢附**校級會議紀錄**，送人事室辦理單位代碼系統設定作業。人事室承辦人：蘇宜馨(分機31323)

2、請購系統申請請洽主計室四組；文書系統申請請洽總務處文書組。

填表人核章：

聯絡分機：

主管核章：

以下免填

人事室作業註記：

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 登錄人事 ccxp 系統 | <input type="checkbox"/> 後會人事室三組(差勤系統) |
| <input type="checkbox"/> 登錄 WebHR 系統 | |
| <input type="checkbox"/> 通知主計室第四組(請購系統部門代碼) | |