

# 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：

- ☐ 登錄人事 ccxp 系統                      ☐ 後會人事室三組(差勤系統)
- ☐ 登錄 WebHR 系統
- ☐ 通知主計室第四組(請購系統部門代碼)