|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行政e化表單 簽核流程 (申請/異動) | | | |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 申請人員 |  | 連絡電話 |  |
| 表單名單 |  | 性 質 | □新流程 □異動流程 |
| 流程規劃 |  | | |
| 新案附件 | 1. 請附簽核流程會議，需經各關卡氶辦人同意協辦理簽章。 2. 查核表單簽核流程是否依該案的分層負責管理辦法辦理。 | | |
| 異動流程  注意事項 | 1. 異動簽核流程後該表單的歷史資料，因簽核流程格式不符前歷史資料，   將無法完整讀取之結果，故需經單位主管再確認異動簽核流程的影響。  單位主管同意異動簽核流程簽章 :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. 查核異動簽核流程是否依該案的分層負責管理辦法辦理。 | | |
| 會　 簽  （簽章） | 申請人　　　　　申請單位主管　　系統人員　　　　計管組組長　　　研發處主管 | | |
| 開發人員 |  | | |
| 系統測試人 |  | | |

\*評估完工日：僅提供預估日期，系統開發可能因技術問題，實際可工作日及壓力測試結果而定。