

讀書共和國出版集團

員工到職-資訊作業需求單

(填妥請送回資訊部)

請填妥新人報告書一式三份

1.總務人資部 2.財務部 3.資訊部

申請日期： 年 月 日

申請單位： 申請人： 使用者： 到職日期：

1. 軟、硬體申請 (以下 AB 為二擇一必填項目)

☐ A. 採購新電腦設備一組，含作業系統及文書處理軟體。(若選擇 A 請跳過 B 往下繼續填寫)

PC規格 (螢幕另計)

螢幕規格

☐ 影像編輯使用(影片剪輯需求)：100,000內

☐ 27吋：10,000內

☐ 一般使用(一般文書作業使用)：50,000內

☐ 24吋：6,000內

☐ B. 指定承接前用者電腦_____

☐ 重灌系統

(請在上方空格處填寫電腦主機上有貼BK開頭的電腦編號)

☐ 保留原系統

☐ 額外軟體需求：

2. 資訊帳戶申請(■為必填項目)

■ MAIL：_____@bookrep.com.tw (帳號長度請勿超過15個字元)

☐ 安裝崧月系統 (註：崧月帳號權限開通，請另寫工單申請，同時附上要設定的密碼。)

☐ 其他：

3. 新同事座位(例: A 編輯的前面第二個位置)

單位主管簽核：

處理紀錄《此欄位由承辦單位填寫》

意見回饋與建議：

承辦人：

管理單位主管：

申請人驗收及驗收日期：

表單流程：申請單位 (填單) → 承辦單位 (需求確認) → 執行處理 → 處理結果經申請單位確認