|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **陸軍人事資訊系統帳號申請表** | | | | | |
| \*  附件一：申請表 | 申請系統 | | ☑陸軍人事資訊系統 | | |
| \* | 單位 | | [$Unit$] | | |
| \* | 級職及姓名 | | [$RankTitle\_MemberName$] | | |
| \* | 職稱及編專 | | [$TitleSkill$] | | |
| \* | 身份證號(帳號) | | [$MemberId$] | | |
| \* | 信箱 | | [$Email$] | | @webmil.mil.tw |
| \* | 電話 | | [$Phone$] | | |
| \* | 申請日期 | | [$ApplyDate$] | | |
| \* | 單位：[$Checkbox\_Unit$]  階級：[$Checkbox\_Rank$]  其他：(1)[$Checkbox\_Other官科$]官科 | | | | |
| \* | 承辦業務說明 | | **本系統僅同意實際從事人事作業人員使用。**  [$ApplyReason$] | | |
| 司令部審核 | | | □同意  □不同意，原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 說明：   1. 陸軍、陸階、全軍及將官權限均需本處人管組審核無虞後始同意開通。 2. 非業管跨軍團以上人事作業，僅同意所屬權限(兵間業管僅同意所屬業管官科)。 3. 申請人請務必詳述承辦業務及需求原因。 4. 查核權限僅提供當年度1月1日至12月31日使用，若隔年仍需權限作業，請完成申請表及切結書(附件一、二)發文人軍處提出申請。 | | | | | |
| **申請人** | | **人事主管** | | **單位主官** | |
| (簽名及官章) | | (簽名及官章) | | (簽名及官章) | |

|  |
| --- |
| **陸軍司令部人事系統帳號使用同意書**  附件二：同意書  [$UseConsent$]  □ 我同意上述各項條款，並願意遵守相關規定。  切結人： (簽名及官章) 中華民國 年 月 日 |