114學年度竹苗區 高級中等學校免試入學作業資料異動需求單(模擬報名用)

標題為**粗體**字型欄位由需求單位填寫

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **需 求 單位名稱** |  | **需 求 單位校代碼** |  | **申請日期** |  |
| **問題描述** | **班級** |  | **座號** |  | **學號** |  |
| **學生姓名** |  | **身分證字號** |  |
| **發生原因** | 新增資料 刪除資料 身分異動 減免異動 資料修正其他 |
| **詳述:** |
| **證明文件** (重大修正必附證明文件) | 無 |
| 文件名稱: |
| **資料異動** | 異動項目 | 原內容 | 修正後內容 |
|  |  |  |
| **申請人簽名** |  | 核准人簽名 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 處理說明 | 完成日期 |  | 完成時間 |  |
|  □依需求修正。  □部分修正，修正處為：   □其他  |
| 處理完成後，請務必將「異動單+新表+舊表」裝訂一起後並留存 |
| 處理人員簽名 |  | **申請人檢核完成確認簽名** |  |
| 注意事項 | 1. 資料異動申請，是指該資料已審查終結或作業時間已過，如因程式因素造成錯誤需修正者，不在此限。
2. 資料異動申請，只能申請自己單位管轄內之資料項目。
3. 申請資料異動必須確實描述那個作業功能、那個資料，原資料內容及欲修改新資料內容，依異動情況需附證明文件。
4. 申請人必須陪同，確認其異動原因、修改過程及檢核完成，簽名確認。
5. **基本資料、積分資料鎖定後須異動及入闈後須異動資料時，使用本表。**
 |