計畫人員、約用事務員差勤系統直屬主管設定異動申請單

填單日期: 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名 |  |
| 職稱 |  |
| 身份別 | □專任/計畫人員 □約用事務員 |
| 計畫主持人 |  |
| 實際工作單位 |  |
| 直屬主管  異動選項 | □直屬主管由實際工作單位主管改由**計畫主持人**管理  □直屬主管由計畫主持人改由**實際工作單位主管**管理 |

* 核章完成後，計畫人員申請單請送人事室第三組辧理，約用事務員申請單請送事務組辦理。
* 實際工作單位如有異動，請聯繫聘任承辧人辦理變更。
* 計畫人員預設簽核流程至計畫主持人、約用事務員及執行全校性及校務行政工作之專任人員預設簽核流程至單位主管，如變更請填本單申請異動。

計畫主持人核章:

實際工作單位主管核章: