文藻外語大學

學校中文首頁各分類、分眾內容更新申請紀錄表

110.05版

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | | | | |
| E-mail |  | | | 分 機 | |  |
| 填表日期 |  | | | 希望完成日期 | |  |
| 需求說明： | | | | | | |
| 申請人 | |  | 申請單位主管 | |  | |
| **由各分類、分眾管理單位勾選，並由處理單位填寫處理情況** | | | | | | |
| **□ 由管理單位處理 □ 轉請資教中心協助處理** | | | | | | |
| 處理狀況說明：（請詳填） | | | | | | |
| 管理單位  承辦人 | |  | 技術單位協助人員 | |  | |
| 管理單位主管 | |  | 技術單位主管 | |  | |
| **申請單位驗收** | | | | | | |
| 申請人 | |  | 申請單位主管 | |  | |

說明:

一、首頁各分眾及各分類選單中之內容修正 ，請向各**管理單位**提出申請。

(一)首頁分眾 1.新生、家長-請送【學務處】

2.在校生-請送【教務處】；未來學生-請送【招生組】

3.校友-請送【公關室】

4.教職員-請送【秘書處】

(二)首頁分類 1.認識文藻/校園資訊公開/教育部專區-請送【秘書處】

2.教學單位、行政單位-請送【人事室】

3.招生資訊、教學卓越網-請送【教務處】

4.對外服務單位-請送【推廣部】

5.學術期刊及學報-請送【研發處】

6.國際交流專區-請送【國合處】

**備註：申請單位→管理單位（三天前）→管理單位處理/或送技術單位協助→申請單位驗收→申請單[正本] 請送管理單位歸檔存參。(申請單位請自存副本)**

**管理單位歸檔簽收:**