國立中山大學

教師教學歷程檔案院、系、所 所屬教師資料授權維護與異動

申請書

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日期： | 院/系/所名稱： |
| 申 請 人： | 職 稱： 分機： |
| **【授權維護申請】** |
| 授權帳號： （限10位內數字或英文字元之組合） |
| 授權時效：自核定之日起至 年 月 日 時 00 分止。 |
| **【維護異動申請】** |
| **□** | 原使用者姓名： | 異動後使用者姓名： |
| **□** | 授權時效：自核定之日起□延長□提前至 年 月 日 時00分止 |
| **□** | 中止授權教師（教師簽名）： |
| **□** | 增加授權教師（教師簽名）： |
| **【教師授權同意簽名欄】**（若篇幅不足，請自行加頁） |
| 授權人 | 職 稱 | 教師簽名（親自簽名） | 授權人 | 職 稱 | 教師簽名（親自簽名） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **注意事項：****1.教師教學歷程檔案（Teaching Portfolio）非經教師授權不得下載、刊登或作為其他私人用途。****2.個人授權行為需填寫【授權維護申請】並取得教師本人於【同意簽名欄】親自簽名同意後，才得以由相關承辦人維護更新該教師之教學歷程檔案。****3.個人授權碼僅供其承辦人維護所屬系所教師教學歷程檔案資料之公務使用，所有資料不得有詐欺、虛偽、攻訐或洩漏隱私之行為。****4.教師個人對藉由個人授權碼所維護之教師資料如有意見時，應由兩造雙方協調之；必要時應****填寫【維護異動申請】擲送教務處教發中心中止或增加該系所授權碼。****5.如發現個人授權碼使用者有業務交接（或離職）、遺忘（或遺失）之情事發生，亦請填寫【維護異動申請】擲送教務處教發中心更改（或中止）該授權碼或重新申請。****6.上開資料維護申請書，僅限該系所之所屬教師個人，不得跨越其他系所。** |
| 院/系/所承辦人簽章 | 院/系/所主管簽章 | 教務處教學發展中心承　　　辦　　　人 | 主任(親自簽核) |
| 聯絡電話（分機）： |  | 核定密碼： |  |

保存年限：五年

表單編號：