

交通部民用航空局飛航服務總臺  
飛航服務安全管理資訊系統帳號使用申請單

申請日期： 年 月 日

申請人		員工編號	
職稱		單位名稱	
電子郵件		聯絡電話	
<b>單位建議權限（以下由單位勾選）</b>			
使用者身分 <sup>(註1)</sup>	<input type="checkbox"/> Head Investigator <input type="checkbox"/> Reporter		
自訂權限 (請勾選) <sup>(註2、3)</sup>	申請人因業務需求，須設定下列功能之編輯權限： <input type="checkbox"/> 緊急應變紀錄管理 <input type="checkbox"/> 改變管理 <input type="checkbox"/> 通告/技令管理 <input type="checkbox"/> 鍵績效指標管理 <input type="checkbox"/> 追蹤/待辦事項管理 <input type="checkbox"/> 會議管理 <input type="checkbox"/> 文件管理 <input type="checkbox"/> 訓練/證照/查核管理		預設權限  <input type="checkbox"/> 依權限預設原則辦理
單位主管簽章			
備註： 1. 使用者身分 8 職等以上設為 Head Investigator，其餘設為 Reporter。 2. 權限預設原則：Reporter 可於系統提出任何飛安或危害報告，另具「文件」、「通告/技令」等讀取權限，及接收工作或任務指派等通知；Head Investigator 預設擁有所屬單位下列功能之編輯權限，包含「文件管理」、「鍵績效指標管理」、「通告/技令管理」、「追蹤/待辦事項管理」、「訓練/證照/席查管理」、「會議管理」、「緊急應變紀錄管理」與「改變管理」等。 3. 申請人如因業務需求，得於申請單勾選「自訂權限」相關欄位；如未特別註明，則依「預設權限」設定。 4. 安全辦公室於受理後 5 個工作天內完成系統設定，並將帳號、密碼寄送至申請人電子郵件信箱。 5. 系統帳號管理相關規定，請參閱本總臺「飛航服務安全管理資訊系統帳號管理作業要點」。			
<b>以下由安全辦公室審查人員填寫</b>			
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意【                      】		
承辦人		課（臺）長	單位主管

