國立臺東大學電子公文系統帳號異動申請表

申請單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　申請日期：　　年　　月　　日

一、 公文系統新增/異動人員

姓名	職稱	電話及校內 email	帳號	申請權限
				□承辦人 □單位登記桌 □核稿人員
				□承辦人 □單位登記桌 □核稿人員

二、 公文系統移除人員

移除人員			交接人員(未完成公文)		
姓名	職稱	帳號	姓名	職稱	帳號

申請人	單位主管
(請簽章)	□同意申請　□不同意申請 (請簽章)

備註：

一、開通帳號以本校現任編制內教職員工為原則，計畫專任助理及非編制人員因業務需求，請填具此表，經單位主管核章後擲送總務處文書財管組。(工讀生、學生及兼職人員不得申請)

二、「帳號」為登入電子公文系統之用，請申請人自行填寫，建議與電子信箱帳號一致。

三、各單位於申請人職位調動或離職時，務必辦理公文移交。

四、權限說明：(一)單位登記桌：各學術及行政二級單位指定1人擔任，其權限可瀏覽單位內所有公文；(二)核稿人員：以各單位總登記桌擔任為原則，如需新增核稿人員請敘明理由，經單位主管同意後方可增設。

五、文書財管組業務承辦聯絡分機1314。

文書財管組

承辦人 (請簽章)

組　長 (請簽章)