

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
				<input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 單位登記桌 <input type="checkbox"/> 核稿人員
				<input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 單位登記桌 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 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、 本申請表以「同單位」人員帳號異動為原則，若有跨單位人員異動，請另案專簽辦理。
- 三、「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。
- 四、 各單位於申請人職位調動或離職時，務必辦理公文移交。
- 五、 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。
- 六、 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)