**國立臺北科技大學【電子公文檔管系統】使用權限申請表**

1. 僅新增或移除權限時，請於「申請人單位基本資料」填寫「新就任單位」、或「不再處理業務之單位」相關資訊。
2. 申請人如為業務調整，需移除舊權限後再新增權限，請於申請人單位基本資料寫上新增之權限，備註中寫上應被移除的權限。
3. 無法由離職會辦單追蹤離職成員（如兼任），由於難以追蹤未辦畢公文後續，將限制開放權限。

申請日期：　　年　　月　　日

申請人狀態： □新進職員 □業務調整（新增權限 / 移除權限）　□退休/離職

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人單位基本資料 | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位  (如非二級單位填一級單位即可) | | 一級單位(如處室、學院、部門等) | | | | | | | 二級單位(如組別、中心、系所) | | | |
|  | | | | | | |  | | | |
| 員工編號 |  | | | | 姓名 |  | | | | 分機 | |  |
| 職稱 |  | | | | 校內  E-Mail |  | | | | | | |
| 申請人新增/刪除角色 | | | | | | | | | | | | |
| ※ 新增權限請打勾()，刪除權限請畫叉()，多重身分請多重勾選**（承辦人預設系統公告權限）** | | | | | | | | | | | | |
| 單位職責 | 一般 | | □承辦人　□登記桌　 □分辦人員 □秘書　 □單位副主管　□單位主管 | | | | | | | | | |
| 文書組 | | □收文人員□發文人員 □檔管人員 | | | | | | | | | |
| 秘書室 | | □校長　 □副校長　 □主任秘書 □管考人員 □一層核稿人員 | | | | | | | | | |
| 資訊 | | □資訊管理員 | | | | | | | | | |
| 是否移交公文？　　□是（請填寫原公文承辦人資料）　　□否 | | | | | | | | | | | | |
| 員工編號 |  | | | | 姓名 | |  | | | 分機 | |  |
| 原承辦人動態：□退休/離職（移交完畢後移除權限） □業務調整（調它單位/原單位業務調整） | | | | | | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | | | | | |
| 核章會辦順序由左至右，會辦完畢後計網中心將根據表單調整權限 | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位主管審核 | | | | 人事室審核 | | | | 總務處審核 | | | 計算機與網路中心審核 | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | |