機密等級：☐機密☑敏感

# 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<br>(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 |
| | | | |

版本日期：2020-05-08