

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

編號：

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(X)，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	<input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 分辦人員 <input type="checkbox"/> 秘書 <input type="checkbox"/> 單位副主管 <input type="checkbox"/> 單位主管			
	文書組	<input type="checkbox"/> 收文人員 <input type="checkbox"/> 發文人員 <input type="checkbox"/> 檔管人員			
	秘書室	<input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 副校長 <input type="checkbox"/> 主任秘書 <input type="checkbox"/> 管考人員 <input type="checkbox"/> 一層核稿人員			
	資訊	<input type="checkbox"/> 資訊管理員			
是否移交公文？ <input type="checkbox"/> 是（請填寫原公文承辦人資料） <input type="checkbox"/> 否					
員工編號		姓名		分機	
原承辦人動態： <input type="checkbox"/> 退休/離職（移交完畢後移除權限） <input type="checkbox"/> 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