

國立澎湖科技大學

電子公文系統帳號申請單

填表日期	年 月 日	<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 刪除	
申請人		職 稱	
聯絡電話		使用期限	
Email			
所屬單位 具多重身份，請逐一填寫所有身分之單位及角色(以相同一級單位為限；若跨不同一級單位要分別填寫)		擔任角色	
1		<input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 主管	
2		<input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 主管	
新建／異動／刪除原因			
新建原因： <input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 新任主管 <input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 助理(國科會、在職專班…) *聘用到期離職時，請通知文書組 計畫名稱：_____ 計畫主持人：_____系(所) 教師 聘用時間：____年__月__日~____年__月__日 <input type="checkbox"/> 其他			
異動原因 <input type="checkbox"/> 單位調動 <input type="checkbox"/> 卸除/新任主管職務 <input type="checkbox"/> 其他			
刪除 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 其他			
備註			

申請人簽章： _____

二級主管簽章： _____

一級主管簽章： _____

◎申請人注意事項

- 一、擔任角色說明：承辦人-簽辦公文的同仁；登記桌-控管單位公文進出登記的同仁；
主管-擔任行政職主管(同時具有承辦人功能)，並請加註職稱。
若具多重身份，請逐一填寫所有身分之單位及角色(以相同一級單位為限；若跨不同一級單位要分別填寫)。
- 二、本校公文系統以內政部核發之「自然人憑證」作為登入及簽章之憑證。進入公文系統後請先點選【憑證維護】以匯入資料(或持卡至文書組辦理)；系統操作說明可至本校公文系統「簽核專區」下載參考。
- 三、Email 請填寫本校電子郵件系統之帳號。
- 四、所屬單位請填寫至二級單位或系所，國科會助理請填寫跟隨之教師及教師所屬系所。
- 五、帳號的新建、異動(例如卸除主管職務..等)及刪除皆應提出申請，並請填寫原因。
- 六、填寫完成後請送本組辦理；本組不接受口頭、電話、傳真、或電子郵件等方式辦理電子公文系統帳號申請業務，敬請見諒。
- 七、申請單處理時間為一個工作天，申請完成後將立即電話或 E-mail 通知。