國立高雄大學
電子公文系統帳號新增(異動)申請表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 員工編號 |  | 姓名 |  | 申請日期 |   |  |
| 一級單位 |  | 二級單位 |  | 職稱 |  |  |
| E-mail |  @nuk.edu.tw(提供公文系統寄送通知用，如發文通知或稽催信件等。) | 分機 |  |  |
| 申請項目 | 權限類別 |  |
| □新增帳號 |  □主管 □核稿秘書 □專員 □單位登記桌(含分辦人員) □承辦人 |  |
| * 單位異動

 （原單位： ） |  □主管 □核稿秘書 □專員 □單位登記桌(含分辦人員) □承辦人 |  |
| □權限異動 |  異動後權限 □主管 □核稿秘書 □專員 □單位登記桌(含分辦人員) □承辦人 |  |
| * 其他異動
 | 異動內容： |  |
| 申請(異動)原因： |  |
| 注意事項：1. 申請單填寫完成後，請依程序核章，再送至總務處文書組，以利帳號開設作業。

帳號開立完成後，將以電話或e-mail通知。1. 本校電子公文系統係透過校務行政系統進行單一登入，使用前請先確認已申請校務行政系統帳號。
2. E-mail請填寫本校電子郵件帳號。
 |  |
| 申請單位 | 文書組 |  |
| 申請人 | 二級主管 | 一級主管 | 承辦人 | 組長 |  |
|  |  |  |  |  |  |