

公文系統使用者異動表

單位名稱：_____

填表日期：_____

請書寫適合之欄位

一、新增人員/異動人員

姓名	職稱	電話	e-mail(學校之信箱)	權限
				<input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 副主管 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位登記桌 <input type="checkbox"/> 單位稽催 <input type="checkbox"/> 主管登記桌 <input type="checkbox"/> 單位發文 <input type="checkbox"/> 單位系統管理員

二、移除人員(例如離職人員)

移除人員			交接人員(未完成公文)		
姓名	職稱	e-mail(學校之信箱)	姓名	職稱	e-mail(學校之信箱)

申請人：_____ 二級單位主管：_____ 一級單位主管：_____

*本資料表填畢後請送至文書組潘佩辰(890-6352)收