**公文系統使用者異動表**

範　　例

**單位名稱：＿xxx學系＿＿ 填表日期：106.10.28**

**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** |
| 林小明 | 專任助理 | 03-863XXXX | bbb@gms.ndhu.edu.tw | ■承辦人 □主管□副主管 □核稿秘書□單位登記桌□單位稽催□主管登記桌□單位發文□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)** |
| 王大同 | 專任助理 | aaa@gms.ndhu.edu.tw | 林小明 | 專任助理 | bbb@gms.ndhu.edu.tw |

助理 林oo

院 長 李oo

系主任 錢oo

**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林瑜瑾(890-6352)收**