

## 國立臺灣海洋大學公文線上簽核權限申請表

申請日期： 年 月 日

申請內容 單位新增 單位裁撤 人員新增

新增、裁撤單位資料				
單 位 名 稱 (行政單位請填寫單位名稱與所屬處室 教學單位請填寫單位、系所名稱及所屬學院)				
單位新增人員資料				
員工編號		姓 名		分 機
單位職稱		E-Mail		
※ 新增權限請打勾，多重身分請多重勾選				
行政單位	一 般	<input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <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 <input type="checkbox"/> 管考人員		
	秘書室	<input type="checkbox"/> 管考人員 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位主管 <input type="checkbox"/> 主任秘書 <input type="checkbox"/> 副校長 <input type="checkbox"/> 校長		
教學單位	一 般	<input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位主管		
	教師	<input type="checkbox"/> 承辦人		
承辦人		單位主管		

備註：

1. 本表適用本校新增單位及人員，如需使用公文系統者，應填寫本申請書，經二級單位主管簽核後，送總務處文書組統一開放權限。單位裁撤亦需填具本申請書，以利公文權限管控。
2. 除上述以外之權限管控，其權責單位及人員，請參閱本校公文線上簽核作業要點相關規定辦理。