

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				
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。
3. 各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日起算五個工作日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。但下列物品，不得歸檔：
 - (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
 - (二) 司法訴訟有關物證。
 - (三) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
 - (四) 易變質而不適長期保存之物品。

本人已知悉以上規定（請簽章）
