

國立屏東大學電子公文線上簽核系統帳號新增（異動）申請單

申請人姓名	單位	職稱	分機號碼	申請日期
				年 月 日
申請事由(請勾選)				
<input type="checkbox"/> 新增	身分證字號： (必填) e-mail 帳號： _____@mail.nptu.edu.tw(必填) <input type="checkbox"/> 公文簽辦功能 <input type="checkbox"/> 登記桌功能 <input type="checkbox"/> 指定所屬單位承辦人： _____之歷史公文檔案查詢功能 <input type="checkbox"/> 其他功能：			
<input type="checkbox"/> 異動	異動情形（請詳述）：			
申請注意事項	1、新進同仁請先行向本校 <u>計算機與網路中心</u> 申請電子郵件帳號。 2、申請人為專任(案)助理者，請先至 <u>人事室</u> 辦理人力資源系統資料建置及審核，審核核准後再送文書組辦理帳號新增。(兼任人員依規定不能辦理公文，無須申請) 3、 如因業務需要，須查詢同單位在職同仁之歷史公文檔案，請加會當事人，並註明授權查詢起訖日期。 4、 本校公文系統須使用<u>自然人憑證</u>驗章傳送，申請人欲使用本校電子公文線上簽核系統應事先申請憑證，其申請費用由申請人自付。			
加會單位	人事室			
(授權人員)				
申請人		申請單位主管		
文書組審核		完成作業時間	年 月 日	