本校編制人員公文整合系統權限新增或異動申請表--單位

**一、基本資料** 填表日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 申請人： | 申請單位： |
| 連絡電話(分機)： | e-mail： |

**二、擬異動之單位【請檢具相關證明文件影本】**

|  |
| --- |
| 異動類別： □新增 □移除 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 單位名稱： | 科室代碼： |
| 核定資料：□簽呈 □組織規程 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 首長核決日期： |
| 備註：1.需新增單位內人員權限，請至秘書處首頁下載填寫**公文整合系統權限新增或異動申請表--人員。**2.需移除單位內人員權限，請至秘書處首頁下載填寫**公文整合系統權限撤銷申請表**。 |

申請人： 人資室： 秘書處：

完成日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日(秘書處填寫)