

# 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： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 移除 <input type="checkbox"/> 其他_____	
單位名稱：	科室代碼：
核定資料： <input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 組織規程 <input type="checkbox"/> 其他_____	首長核決日期：
備註： 1.需新增單位內人員權限，請至秘書室首頁下載填寫 <u>公文整合系統權限新增或異動申請表--人員</u> 。 2.需移除單位內人員權限，請至秘書室首頁下載填寫 <u>公文整合系統權限撤銷申請表</u> 。	

申請人：

人事室：

秘書室：

完成日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(秘書室填寫)