

國立高雄師範大學

線上簽核暨檔案管理系統帳號新增(異動)申請書

員工代碼		姓名		申請日期	
單位		職稱		分機	
計畫名稱					
E-mail					
申請項目			權限類別		
<input type="checkbox"/> 新增帳號			<input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位登記桌 <input type="checkbox"/> 承辦人		
<input type="checkbox"/> 單位異動 (原單位：_____)			<input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位登記桌 <input type="checkbox"/> 承辦人		
<input type="checkbox"/> 權限異動			異動後權限 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位登記桌 <input type="checkbox"/> 承辦人		
<input type="checkbox"/> 其他異動 (如：職稱更改、新增職位...)			異動內容：		
注意事項： 1. 申請單填寫完成後，請依程序核章，再送至總務處文書組，以利帳號開設定作業。帳號開立完成後，將以電話或 e-mail 通知。 2. 公文系統登入帳號即為員工編號，帳號開設完成後請先至「單一登入密碼管理平台」進行 <u>初次設定</u> ，請於此進行密碼設定。 3. <input type="checkbox"/> 已至文書組網頁 > 二代公文系統專區 > 操作教學，依申請人所需功能，點閱系統操作教學影片(申請人請完成後勾選) 					
4. <input type="checkbox"/> 已填答秘書室【高師大公文知能培力】問卷(申請人請完成後勾選) 					
申請人 (請加蓋職章)	計畫主持人	單位主管	校長		