**(府外)苗栗縣政府「公文管理系統」使用權限異動申請單**

**113年3月版**

填表日期： 年 月 日 使用者代碼(WebITR員工代號)**：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用者姓名 |  | 使用者機關(單位) |  |
| 使用者職稱 |  | 電話/分機 |  |
| 電子郵件地址 | (請填入申請人之公務信箱) |
| 申請內容 |
|  □新進人員 □離退人員，生效日期　　年　　月　　日 (註：新進、離退或職務異動，請擇一勾選) □職務異動，生效日期　　年　　月　　日，原單位  |
| □申請權限□註銷權限 | 角色權限  | 審核單位 |
| □ 承辦人角色 □ 單位主管 □ 稽催管考角色 □ 登記桌角色 □ 總收文角色 □ 總發文發文角色 □ 總檔案管理角色□ 其他： (請填入其他可申請之角色權限)  | **機關公文系統聯絡窗口** |
| 機關內兼職  |
| 兼職單位： 兼職職稱：兼職起始日期： 兼職結束日期：□ 承辦人角色 □ 單位主管□ 其他： (請填入其他可申請之角色權限)  |
| 其他設定項目，請敘明需求：   |
| □申請權限□註銷權限 | 角色權限 **(註：僅機關「公文系統聯絡窗口」可提出申請)** | **本府行政處資訊及為民服務科** |
| * 機關管理者角色
 |
| 跨機關兼職 |
| 現職機關(單位)： 現職職稱：兼職機關(單位)： 兼職職稱： 兼職起始日期： 兼職結束日期：□ 承辦人角色 □ 單位主管 □ 其他： (請填入其他可申請之角色權限)  |
| 注意事項 | 1. 人員或職務異動時，請重新申請或註銷系統權限；人員離退時，系統權限將同步關閉。
2. 非機關內部異動者，均視同新進人員 (警察單位之異動，如：分局間之互調或警察局與分局之互調、衛生局與衛生所之互調，均屬非機關內異動)，使用者於原機關申請「離退」、新機關申請「新進」。
3. 申請角色兼職部份，請檢附相關證明文件。
4. 表單填妥並核章後，請送至機關公文系統聯絡窗口審核。
5. 申請跨機關兼職、申請機關管理者角色權限，請機關公文系統聯絡窗口，將核章後之申請單傳真至本府行政處資訊及為民服務科進行審核、設定，傳真電話：037-559744。
 |
| 簽章欄 | 申請人 | 申請單位科(課)長/組(股)長 | 申請單位副主管 | 申請單位主管 |
|  |  |  |  |
| 審查欄 | 機關管理者核章 | 縣府核章(請參考注意事項5) |
|  |  |