



公文系統申請網使用說明(承辦人)

使用時機：

- 一、申請角色異動。
- 二、申請移交公文(將前任同仁的公文移給自己)。
- 三、單位電郵窗口變更。
- 四、其他非屬上述事項但與公文系統相關之申請。

申請步驟：

- 一、登入興大入口，開啟「系統入口→公文系統申請」。



- 二、點選上方「工作申請」頁籤，並下拉選擇『申請單位-職稱』(申請時系統會依申請單位送通知給長官請長官進行審核)。



- 三、依所需的工作內容，參考填寫說明於「申請工作內容」中輸入申請事項(可1次申請多個事項)後，按下【送出申請鍵】。



公文系統申請網使用說明(承辦人)

系統首頁 進度查詢 帳號申請 角色異動 工作申請 回單簽

申請單位-職稱： [模糊]

職員編號： [模糊]

姓名： [模糊]

電話： [模糊]

電子郵件： [模糊]

填寫說明，請依照下面範例，填寫於下方說明欄內：

例如：

1.申請 [增加 / 或移除] 單位 [承辦人 / 或登記員] 角色

 王小明 (職編KF01234) 新增 [XXX系] 承辦人角色；
 陳小花 (職編KF01235) 新增 [XXX中心] 登記員角色。

 [XXXX單位] 新增 吳XX (KF01236)、張xx (KF01237) 為登記員。
 [XXXX系] 移除 登記員 吳XX (KF01236)。

2.申請更改職名章，原職稱「行政辦事員」，更改為「行政組員」。
 原因：.....

申請工作內容：

[空白輸入框]

送出申請

四、申請送出後，請單位長官登入興大入口網，開啟右側【系統入口 → 公文系統申請】之「審核申請」頁籤進行審核。

五、長官審核完畢後，本組將盡速執行所申請內容工作。工作完成後會寄發 MAIL 通知，若急需完成申請事項亦可在長官核可後，撥打校內分機 566 洽詢)。