

興大入口-公文系統申請

使用說明

一、登入位置：	2
二、功能介紹：	3
1、 功能項目：	3
2、 系統首頁	3
3、 進度查詢	4
4、 帳號申請	4
5、 角色異動	5
6、 工作申請	5

一、登入位置：

路徑說明：登入「興大入口」→各系統入口→公文系統申請(如圖 1)



© 版權所有 國立中興大學計算機及資訊網路中心

圖 1

二、功能介紹：

1、功能項目：

依所需點選各功能項目。

系統首頁	進度查詢	帳號申請	角色異動	工作申請	登出
------	------	------	------	------	----

角色清單

職員編號	職員姓名	隸屬單位	擁有角色
T-5	伍政鑫	文書組	承辦人

工作清單

此帳號目前尚無申請任何工作!!

代理權限

主管姓名	隸屬單位	職稱	指派日期
李月霞	M51	組長	2017/01/05 15:23:48

功能項目

2、系統首頁

可查看公文系統角色清單、工作清單及代理權限。

系統首頁	進度查詢	帳號申請	角色異動	工作申請	登出
------	------	------	------	------	----

角色清單

供查看角色、工作及代理權限

職員編號	職員姓名	隸屬單位	擁有角色
T-5	伍政鑫	文書組	承辦人

工作清單

此帳號目前尚無申請任何工作!!

代理權限

主管姓名	隸屬單位	職稱	指派日期
李月霞	M51	組長	2017/01/05 15:23:48

3、進度查詢

供查詢自己所有申請之案件。

系統首頁 **進度查詢** 帳號申請 角色異動 工作申請 登出

帳號申請查詢

申請單號	申請日期	申請人員	申請動作	申請單位	角色類型	主管審核時間	文書組審核時間	狀態
20170213001	2017/02/13 14:01	TC 5 伍政鑫	新增帳號	文書組	承辦人			申請核准

可查詢申請動作及審核流程。

4、帳號申請

為申請公文系統帳號使用者之介面，預設為承辦人，而登記桌依單位需求再行增加。

系統首頁 進度查詢 **帳號申請** 角色異動 工作申請 登出

申請單位-職稱：文書組-行政辦事員 ▾

職員編號：T 5

身分證字號：N12

姓名：伍政鑫

電話：22840566

電子郵件：chenghsin@nchu.edu.tw

資料會自動帶入，但電話及電子郵件，請確實使用公務號碼及信箱。

申請角色(可多選)：

承辦人(預設選項)

登記桌(內含分辨人員角色)

5、角色異動

為更改公文系統角色之申請(如單位內登記桌調動)。

系統首頁 進度查詢 帳號申請 **角色異動** 工作申請 登出

請選擇欲異動之隸屬單位(角色類型)：

姓名：伍政鑫

隸屬系所：文書組

欲變更角色： 承辦人 登記桌(內含分辦人員角色)

直接選擇最後所需角色後，點
選異動申請。
(註：若無異動，不做變更。)

6、工作申請

可申請公文系統相關事項(如變更職名章、公文批次或單筆移交申請等)

系統首頁 進度查詢 帳號申請 角色異動 **工作申請** 登出

申請單位-職稱：

職員編號：T-5

姓名：伍政鑫

電話：22840566

電子郵件：chenghsin@nchu.edu.tw

填寫說明，請依照下面範例，填寫於下方說明欄內：

例如：
1. 申請公文「xxxxxxxx(文號)」，因「並必須原因註明」，流程異動撤銷至流程「xx」。
2. 申請更改職章，原職稱「xxxxxxx」，修正為「xxxxxxx」，並附加職章掃描檔如附檔。
3. 申請公文批次移轉，請將原承辦人「xxxxxxx」(職員編號：「xxxxxxx」)所辦公文分類號「xxx、xxx」移轉給新承辦人「xxxxxxx」(職員編號：「xxxxxxx」)。
4. 申請公文移轉請將原承辦人「xxxxxxx」(職員編號：「xxxxxxx」)所辦公文文號「xxxxxxxxxxx」移轉給新承辦人「xxxxxxx」(職員編號：「xxxxxxx」)。

申請工作內容：

撰寫所需申請內容後，
點選送出申請及可。