105.02.01 修訂

中臺科技大學

電子公文系統公文新增/移轉申請單

填表日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 單位名稱 |  |
| 申 請 人 |  | 職 | 稱 |  |
| 公文新增/移轉帳號(同 eip 系統) |
| **公文新增/移轉人** | 帳號： / 姓名：  |
| **欲移轉之業務內容** |  |
| 1 | **公文接收人** | 帳號： / 姓名：  |
| 2 | **業務內容** |  |
| 公文移轉原因 |
|  | □離職(離職日期： 年□職務異動(異動日期：□其他(請說明)： | 月年 | 日) 月 | 日) |  |  |  |
| 備註 |  |
| 申 請 人 | 申請單位主管 | 接收單位主管 | 文書組設定人員 | 文書組組長 |
|  |  |  |  |  |

**◎申請人注意事項**

1. 本表可至總務處網頁之「各類表格下載」區下載
2. 可移轉公文之範圍為未辦畢及已歸檔完成之文件，已辦畢結案未歸檔之公文不得辦理移轉。
3. 若移轉原因為離職者，僅移轉會核中的公文，完成移轉後即停用離職者帳號。
4. 同單位承辦人公文移轉，由單位主管核決；不同單位承辦人公文移轉，需經雙方主管同意。
5. 本表單核決後請送文書組進行系統公文移轉設定。