

# 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				
<input type="checkbox"/> 離職(離職日期： 年 月 日) <input type="checkbox"/> 職務異動(異動日期： 年 月 日) <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：				
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。