

4.13 國立勤益科技大學總務處文書組

電子公文帳號申請標準作業流程

- 1.目的：辦理新進人員電子公文系統使用權限。
- 2.範圍：全校新進人員
- 3.權責：向總務處文書組申請，審核通過後辦理
- 4.注意事項：申請表經單位主管核章後，務請檢附相關證件影本，並蓋妥職章章戳。
- 5.作業說明：

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[填寫新進人員帳號申請表] Step1 --> Step2[各單位主管核章] Step2 --> Step3[檢附相關證件影本] Step3 --> Step4[取得職章後蓋章戳印模] Step4 --> Step5{送文書組審查} Step5 -- N --> Step3 Step5 -- Y --> Step6[辦理帳號新建] Step6 --> End([結束]) </pre>	各單位申請人 各單位主管 申請人 申請人 人事室 (楊喬茵/2133) (楊雅筑/2132) (呂庭吟/2139) 文書組 (組長/2560) 文書組 (組長/2560)	申請日 申請日 申請日 3 日內 申請送達 2 日內 完成後以 e-mail 或電話通知申請人	電子公文系統帳號申請單(新進人員)

5.作業說明：

5-1、凡新進人員均應申請電子公文帳號。

5-2、申請表單請至網址：

<https://oga.ncut.edu.tw/var/file/54/1054/img/648/431876635.xls> 下載。

5-3、審核通過後再以 E-mail 或電話通知申請人登錄電子公文系統。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢核新進人員均應附申請電子公文帳號。

6-2、申請通過即告知使用電子公文系統。

6-3、落實管考追蹤公文系統。