



電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB112002

問題：如何申請將調/離職同仁負責的公文移轉給自己？

操作步驟：

一、登入興大入口，開啟「系統入口→公文系統申請」。

The screenshot shows the homepage of the electronic document processing system. At the top, there is a blue header bar with a dropdown menu labeled '常用功能' (Common Functions) and a link '系統入口' (System Entry) which is highlighted with a red box. Below the header are several service links arranged in a grid:

- ▶ 學務資訊系統
- ▶ 自主學習
- ▶ 圖書館雲端自動化系統
- ▶ 郵件系統
- ▶ 雲端軟體服務
- ▶ 學術研發服務網(學生)
- ▶ 諮商輔導申請暨轉介
- ▶ 國科會計畫經費流用/變更
- ▶ 線上差勤
- ▶ 勞健保異動申請
- ▶ 校外/臨時人員資料管理
- ▶ 郵務查詢
- ▶ 营繕報修申請
- ▶ 校務行政系統維護申請
- ▶ 公文系統申請

The '公文系統申請' link at the bottom of the grid is also highlighted with a red box.

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)。

The screenshot shows the 'Work Application' page. At the top, there is a blue navigation bar with tabs: '系統首頁' (System Home), '進度查詢' (Progress Inquiry), '帳號申請' (Account Application), '角色異動' (Role Change), '工作申請' (Work Application), and '回單簽'. The '工作申請' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled '申請單位-職稱' (Application Unit-Duty Title) which is also highlighted with a red box. A '送出申請' (Submit Application) button is located at the bottom left of the page.

三、依所需的工作內容，參考填寫說明 4(全部公文或部分公文移轉)
或填寫說明 5(指定特定公文文號移轉)，於「申請工作內容」中
輸入申請事項後，按下【送出申請鍵】



電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB112002

[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 : [REDACTED]

職員編號 : [REDACTED]

姓名 : [REDACTED]

電話 : [REDACTED]

電子郵件 : [REDACTED]

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 / 或登記桌] 角色
王小明 (職編KF01234) 新增 [XXXX系] 承辦人角色。
陳小花 (職編KF01235) 新增 [XXXX中心] 登記桌角色。
[XXXX單位] 新增 吳XX (KF01236) 、張xx (KF01237) 為登記桌。
[XXXX系] 移除 登記桌 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 :

四、申請送出後，請單位長官登入興大入口網，開啟左側【各系統入口→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，本組將盡速協助移轉相關公文。若為全部公文或部分公文移轉，將 EMAIL 清單請使用者確認後進行移轉。工作完成後會寄發 MAIL 通知。