

輔仁大學非編制人員申請電子公文帳號需求表

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|------|--|
| 申 請 日 期 | | | | |
| 申 請 單 位 | | | | |
| 使用人資料 | 姓 名 | | 校內分機 | |
| | 與學校關係 | | | |
| | 現任職務 | | | |
| | LDAP 帳號 | (必填, 詳備註一) | | |
| | 聘用期間 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | | |
| | 工作處所 | | | |
| | 申請理由 | | | |
| 申請單位 | 承辦人簽章 (非使用人) | | | |
| | 單位主管簽章 | | | |
| | 一級主管簽章 | | | |
| 人 事 室 | | | | |
| 秘 書 室 二 組 | | | 收件編號 | |
| <p>備註：</p> <p>一、申請公文系統帳號前，需先完成 LDAP 帳號申請(請向資訊中心網路管理組申請)。</p> <p>二、本校專任職員及約聘人員免填。</p> <p>三、各單位應於約用助理人員每次簽約時重新申請。申請時需檢附契約書影本。</p> <p>四、各單位於約用助理人員離職或不再使用電子公文系統時，應立即通知人事室續辦。</p> | | | | |