

## 農業部

### 雲端版文書檔案管理資訊系統帳號異動申請單

填表日期	
申請人	單位：_____司/處_____科 姓名： 職稱： 電子郵件(帳號)：_____@moa.gov.tw 分機：
異動原因	<input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 司處、科調動 原任單位：_____司/處_____科 調任單位：_____司/處_____科 <input type="checkbox"/> 代理主管 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 其他：_____
異動權限	<input type="checkbox"/> 承辦人作業（承辦助理）：未具簽核公文權限。 <input type="checkbox"/> 承辦人作業：具簽核公文權限。 <input type="checkbox"/> 單位主管作業 其他作業： <input type="checkbox"/> 室/司/處/科秘書（收發） <input type="checkbox"/> 單位核稿 <input type="checkbox"/> 主秘室核稿 其他作業（秘書處）： <input type="checkbox"/> 總收文 <input type="checkbox"/> 總發文 <input type="checkbox"/> 總收文發文 <input type="checkbox"/> 繕打 <input type="checkbox"/> 校對 <input type="checkbox"/> 監印 <input type="checkbox"/> 繕校 <input type="checkbox"/> 檔案管理人員 <input type="checkbox"/> 稽催研考人員
異動日期	<input type="checkbox"/> 啟用日期：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 停用日期：____年____月____日
主管簽核	

註：請確實填寫及勾選，並經主管簽核後再送文書檔案科設定，若表單內容不明確，將退回申請單位確認。