

中原大學公告及活動管理系統「使用權限」申請表

附件一

申請單位			申請日期	年 月 日	
申請人姓名		人事代碼		分機號碼	
職 稱		E-mail			
申請開放類別 (請 V 選)	<input type="checkbox"/> 公告類別			<input type="checkbox"/> 活動類別	
	<input type="checkbox"/> 緊急公告 <small>(校長室及主秘辦公室可申請)</small> <input type="checkbox"/> 行政公告 <input type="checkbox"/> 校外來文 <input type="checkbox"/> 校內徵才	<input type="checkbox"/> 徵才公告 <small>(僅開放人事室)</small> <input type="checkbox"/> 採購訊息 <input type="checkbox"/> 退休福儲 <input type="checkbox"/> 推廣教育 <input type="checkbox"/> 就業訊息	<input type="checkbox"/> 校產資訊 <input type="checkbox"/> 校務發展 <input type="checkbox"/> 轉系申請 <input type="checkbox"/> 會議記錄 <input type="checkbox"/> 英文 NEWS	<input type="checkbox"/> 學術活動 <input type="checkbox"/> 藝文活動 <input type="checkbox"/> 演講資訊 <input type="checkbox"/> 競賽/體育 <input type="checkbox"/> 留學/遊學 <input type="checkbox"/> 英文網頁活動公告 <input type="checkbox"/> 其他	
訊息發布對象 (請 V 選)	<input type="checkbox"/> 校外人士 <input type="checkbox"/> 校內人士 <small>(勾選本項時，務必接續勾選下列選項)</small> <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職工(行政人員) <input type="checkbox"/> 學生		單位主管 簽章		

備註：

- (一)各單位申請公告系統使用權限以不超過 2 人為原則。  
 (二)使用公告系統者，公告之標題應簡潔明瞭，並嚴禁使用程式語碼修改字體大小及顏色，除了基本標點符號之外，各類項目符號及圖案符號均禁止使用。亦不得逾越單位工作職掌，且不得違反善良風俗與損及學校聲譽。  
 (三)審核單位收件後，需預留 1-2 個工作天給予管理單位審查及作業，如有問題請聯絡承辦人吳叔珊小姐，分機 1206。

秘書室工作處理情形(下方欄位由秘書室承辦人填寫)

收件日期	年 月 日	完成日期	年 月 日
單位已核定使用系統情形			
審查結果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 其他：		
承辦人	主管		
	<input type="checkbox"/> 依審查結果辦理 <input type="checkbox"/> 其他：		
<input type="checkbox"/> 已 outlook 通知申請人權限通過			

備註：申請流程為申請人→單位主管簽核→秘書室承辦人員審查→主任秘書核示→秘書室承辦人員處理後續事宜(如系統設定/結案通知或退件通知)