

# 臺北市政府兵役局新公文系統帳號密碼管理須知

中華民國 113 年 6 月 4 日初訂

- 一、為確保資訊安全，防止公文資料外洩或錯誤，爰針對新公文系統（以下稱本系統）使用者之使用權限，訂定本管理須知。
- 二、本局全體員工，使用或存取本系統資料時，均應依本管理須知辦理。
- 三、權責單位為秘書室資訊股，統籌管理本系統帳號與密碼，並督導各員工之使用情形。
- 四、密碼申請與系統授權依下列規定辦理：
  - （一）該新進同仁到職後，請填寫『新公文系統帳號異動申請表』（如附件）並經單位主管核准後，送交秘書室資訊股設定本系統使用權限。
  - （二）同仁更換科室或因業務所需變更權限時，仍應填具『新公文系統帳號異動申請表』並經單位主管核准後，送秘書室資訊股辦理變更權限。
  - （三）員工離職時，以離職日期為本系統停用日期。
- 五、帳號密碼不得轉借，或告知他人使用或有任何違反本局正常運作之行為。
- 六、本管理須知簽奉核定後實施，修正時亦同。

附件

# 臺北市政府兵役局 新公文系統帳號異動申請表

初訂日期：113年6月4日

申請人基本資料			
姓名		身分證號	
電子郵件信箱			
新服務科室			
科室名稱		辦理公文角色(可複選)	
職稱		<input type="checkbox"/> 機關係統管理者	<input type="checkbox"/> 承辦人員
電話、分機		<input type="checkbox"/> 研考人員	<input type="checkbox"/> 單位主管
		<input type="checkbox"/> 總收文	<input type="checkbox"/> 核稿主管
		<input type="checkbox"/> 總發文	<input type="checkbox"/> 外收發人員
		<input type="checkbox"/> 登記桌人員	<input type="checkbox"/> 檔案管理
		<input type="checkbox"/> 其他 _____	
申請人		單位主管	
	(申請人核章)		(單位主管核章)
原服務科室 (新進人員免填)			
科室名稱		原新公文角色	
職稱		<input type="checkbox"/> 機關係統管理者	<input type="checkbox"/> 承辦人員
電話、分機		<input type="checkbox"/> 研考人員	<input type="checkbox"/> 單位主管
		<input type="checkbox"/> 總收文	<input type="checkbox"/> 核稿主管
		<input type="checkbox"/> 總發文	<input type="checkbox"/> 外收發人員
		<input type="checkbox"/> 登記桌人員	<input type="checkbox"/> 檔案管理
		<input type="checkbox"/> 其他 _____	
備註欄			

注意事項：

1. 填寫本申請單相關資料及核章後，送秘書室資訊股進行系統更新設定。
2. 有任何填寫上的問題，請洽詢秘書室資訊股。