

填表日期： 年 月 日		紀錄編號： -	
☐ 新設帳號 ☐ 刪除帳號 ☐ 重設密碼		☐ 教職員 ☐ 計畫助理 ☐ 其他：_____ ☐ 單位公用，單位名稱：_____ ☐ 系統使用，系統名稱：_____	
帳號 名稱	☐ (1) _____ ☐ (2) _____ ☐ (3) _____		
	※請務必以電腦繕打輸入，以區分英文字母 0 及數字 0、英文字母 1 及數字 1。 帳號命名規則： 6~20 碼，英文字母、數字，且不得全為數字。 為避免與既有帳號重覆，新設帳號可填寫至多 3 組。		
聯絡 方式	原有 Email： (帳號啟用通知)		手機號碼：
注意 事項	1. 本資訊帳號僅供申請人於本校在職期間使用，個人帳號使用至離職日止。 2. 使用電子郵件應遵守資通安全管理法、個人資料保護法及本校資通安全暨個資保護政策等規範。 3. 電子郵件帳號僅限公務、教學及研究等使用，信件內容如含個資或機敏資料應加密傳輸或其他保護措施。 4. 申請人同意接受本校發送之各式電子郵件通知。 5. 電子郵件空間僅供暫時儲存，資網中心不負保存責任，重要資料請自行備份。 6. 違反相關規範或有不良記錄之使用者，資網中心得停用該帳號服務，如需復用須再提出帳號復用申請。 7. 如涉及違反校規或法律之情事，為配合本校或檢警調單位調查所需，資網中心得檢視使用者帳號內各項資料，並移送相關單位處理。 ☐ 申請人已詳閱以上注意事項並遵守。		
申請 單位：	申請人： 職稱： 分機：		主管：

處理 記載	1) 可用服務： ☐ 校園 Gmail ☐ 校務行政管理系統 2) 於 年 月 日通知申請人帳號啟用： ☐ Email ☐ 電話 ☐ 其他方式：_____		
資網 中心	承辦人：		主管：