

電子郵件帳號申請表					
文件編號	YUNTECH-ISMS-D-027	機密等級	限閱	版次	1.4

紀錄編號：_____ 申請日期：_____年_____月_____日

申請身份	
<input type="checkbox"/> 單位帳號	
<input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 職員工 <input type="checkbox"/> 行政助理 <input type="checkbox"/> 資安人員	
<input type="checkbox"/> 兼任教師	兼任期間： _____年_____月_____日到_____年_____月_____日
<input type="checkbox"/> 計畫(專案)專任助理 <input type="checkbox"/> 簽核奉准人員	聘用終止日期：_____年_____月_____日 專案編號：_____ 專案名稱：_____

申請人(帳號管理人)資料

單位：_____ 職稱：_____

姓名：(中文) _____ (英文) _____

員工編號：_____ 校內分機：_____

單位主管簽章：_____

帳號： 選擇一

--	--	--	--	--	--	--	--

選擇二

--	--	--	--	--	--	--	--

資訊中心承辦人：_____ 資訊中心主管：_____

說明：

- 一、本信箱係提供本校教職員工生從事公務或學術研究使用，須遵循「國立雲林科技大學資訊中心電子郵件信箱使用規範」使用。
- 二、每一個人的帳號選擇原則:8 個英文字以內，帳號可用「英文姓」加「英文名」縮寫。以上述編寫方法，本校同仁帳號可能會出現同號，為免除同號，請您填寫兩種帳號：選擇一，選擇二；當你的「選擇一」與別人同號時，資訊中心會以「選擇二」作為您的帳號。例如您的姓名為王井文(Wang Gin Win)，則「選擇一」填上 wanggw，而「選擇二」填上 wanggin 或 wangwin...等。
- 三、以上所填個人資料使用於建立電子郵件個人識別資料，在忘記密碼時用於系統自動驗證，部分資料可於帳號建立後自行做修改。
- 四、因不同計畫再任職時，請註明及沿用原申請之帳號 _____。

電子郵件帳號申請表					
文件編號	YUNTECH-ISMS-D-027	機密等級	限閱	版次	1.4

國立雲林科技大學資訊中心電子郵件信箱使用規範

98年6月16日 97學年度計算機指導委員會會議通過

- 一、 國立雲林科技大學資訊中心(以下簡稱本中心)電子郵件信箱(以下簡稱本信箱)係提供本校教職員工生從事公務或學術研究使用，為明定使用者權利義務，特訂定本使用規範。
 - 二、 本校二級(含)以上單位由主管指定專人填寫「電子郵件帳號申請表」申請與管理該單位信箱帳號。
 - 三、 專任教職員工(含行政助理)、兼任教師、專任專案助理、簽核奉准人員，填寫「電子郵件帳號申請表」經主管簽章後，再送至本中心網路組辦理申請使用。
 - 四、 學生：新生入學由教務處提供名單，本中心批次建立帳號。
 - 五、 本信箱帳號限申請者使用，不得借與他人使用。
 - 六、 基於維護通訊品質與資訊安全需求，對於連續 6 個月未曾使用的帳號，將予暫時停止使用（無法收發信），若要恢復使用，請以電話向本中心網路組申請，若涉及密碼變更，需要提供使用者身份證明文件以利相關作業識別。
 - 七、 本信箱學生信箱容量為 200MB，教職員工、單位信箱容量為 2000MB，信箱容量會隨系統容量隨時做變更或調整。
 - 八、 畢業校友與退休人員得繼續使用，其餘人員於原申請身份消失後，本中心得停止其信箱使用。
 - 九、 本信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，使用者應將該資料應自行下載儲存，本中心不負保存責任。
 - 十、 本信箱使用者應遵守下列事項，如有違反，得停止其使用權，且得依其情節輕重，提報本校相關單位處理。
 - (一) 本校「校園網路使用規範」。
 - (二) 本校「個人電腦及網路使用注意事項」。
 - (三) 本中心於智慧財產權、資通安全、垃圾郵件相關之公告與措施。
 - 十一、 配合本校公務需要，本中心得交付電子郵件地址清單予委託單位。
 - 十二、 配合系統維運需要，本中心必要時得對電子郵件信箱進行緊急處置。
 - 十三、 本規範如有未盡事宜，悉依相關法令辦理或修訂公告週知。
- 本規範經計算機指導委員會會議通過，經簽請 校長核定後實施，修正時亦同。