紀錄編號：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 申請日期 |  |
| 單 位 |  | 職 稱 |  |
| 分 機 |  | e-mail |  |
| IP 位 址 |  |
| 申請項目 | □帳號申請 □帳號註銷 □權限申請 □權限變更 □權限註銷 □密碼變更 □其他 |
| 帳 號 |  |
| 用途說明 |  |
| 帳號權限 | □教務系統-註冊(部別： ) □系科暨行政管理系統(單位： )□教務系統-課務(部別： ) □校園網站管理系統(單位： )□其他 (以上由申請人填寫申請權限或變更後權限) |
| 變更前權限說明 | （職務調動欲變更使用權限請說明原工作範圍或權限） |
| 注意事項：1. 申請人確實因業務需要使用校務行政系統，才可申請使用。此帳號僅申請者本人使用，不得借予他人使用，如經查覺有借用情形，即立即停止該帳號之使用權，往後將不得再行申請帳號。
2. 使用者帳號及密碼需妥善保管，並至少每6個月更換密碼一次；若帳號被他人盜用，視同轉借他人使用，若因帳號被盜用導致之損失及法律責任，使用者需自行負責。
3. 第一次使用時請進入系統自行更改密碼。
4. 使用者務必確實閱讀上述各項條文，並保證願意確實遵守，若違反個人資料保護法規定者，將受法律制裁；其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。
 |
| 處理紀錄 | (由電算中心/系統管理單位填寫) |
| 申請單位 | 會辦單位 | □電算中心校務資訊組□系統管理單位：  |
| 申請人 | 單位主管 | 相關權責單位 | 承辦人員 | 單位主管 |
|  |  |  |  |  |
| 日期： | 日期： | 日期： | 日期： | 日期： |