



# 南 華 大 學

## N a n h u a U n i v e r s i t y

### 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單

申請人		申請日期	年	月	日
服務單位		校內分機		手機	
身份別	<input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 兼任教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生兼任助理 <input type="checkbox"/> 其他_____				
申請事項用途說明					
帳號申請	<input type="checkbox"/> 系統帳號選項 <input type="checkbox"/> 申請校務系統帳號 <input type="checkbox"/> 申請 E-Mail 帳號 1. _____ 2. _____		<input type="checkbox"/> 學生兼任助理。 帳號:std+學號 學號_____姓名_____		<input type="checkbox"/> GoogleMeet 申請,Gmail 帳號:_____
			<i>*學生申請兼任專案助理，帳號統一為[std+學號]，用途說明中請列所屬之專案計畫編號與計畫名稱，以便查核。            *學生兼任專案助理，由專案計畫管理單位或研發處承辦代為申請。</i>		本學期擔任： <input type="checkbox"/> 遠距教學 <input type="checkbox"/> 遠距試辦教學(加會簽教發中心登記桌) <input type="checkbox"/> 其他_____
使用期間____年____月____日 ~____年____月____日					
*密碼請每隔 6 個月變更密碼一次，長度需介於 8 至 24 個字元，建議以數字、英文字母大小寫以及特殊符號混合使用(如 John1225, Tom55168)。 *請寫下三組以內之帳號名稱，如遇帳號重複時將依序建立。 *新進人員(專任教師、兼任教師、職員)一律由人事代為申請。 *學生兼任專案助理由研發承辦代為申請。					
個人電腦使用開通	電腦名稱	_____	查名稱	IP	_____
	查 IP				
*安裝校務行政系統後，於 Windows 系統的「桌面上」執行南華校務行政系統，如電腦未授權，則出現「電腦必須先行登錄，請聯絡系統人員」，請填寫申請表申請授權。					
校務系統作業功能授權申請	申請授權作業名稱列表				

	會辦單位	<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	*申請功能授權必填寫校務行政系統作業功能名稱後，會辦資料維護管控單位。			
處理日期		處理說明		
申請單位(承辦、主管) (新進人員由人事室承辦簽章)	會辦單位	資訊中心		
		承辦人		
		主管		