紀錄編號：╴╴╴╴╴╴╴╴╴ 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 |  | 申請人簽章 |  | 職 稱 |  | □專任□兼任 |
| 事 由 |  | 種 類 | □ 個人□ 單位 | 連絡電話 |  |
| ☆請主管務必慎重檢視所申請權限是否符合業務需求，並注意工讀生不應涉及敏感業務。 |
| 二級主管簽章： |  | 一級主管簽章： |  |
| 申請項目：□申請帳號 □密碼重置 □刪除帳號 □權限變更  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 請勾選 | 服務項目 | 帳號說明 | 帳號 |
|  | 電子郵件信箱 | 小寫，勿使用特殊字元 |  |
|  | 電子公文系統 | 帳密同電子郵件 |
|  | 校務行政系統(行政用) | 身分證字號 |  |
|  | 其它資訊服務支援：  |  |

注意：1.本校信箱使用Gmail，相關使用規定依Gmail規範處理，申請人須為台灣首府大學之 教職員生方可申請電子郵件信箱，人員離職依本校相關規範辦理。 2.申請校務行政權限，請詳填各項名稱。 |
| 校務行政權限(若欄位不足請填寫於背面) |
| 系統名稱 | 模組名稱 | 作業名稱 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 承辦人簽章：　　　　　　　　　　　　　 | 主管簽章： |