

康寧學校財團法人康寧大學

離職人員郵件信箱延用申請單

申請日期：_____年____月____日

(原)任職單位		(原)職稱	
申請人姓名		(原)員工編號	
聯絡電話	(市話)	(手機)	
Email 帳號			
申請延用期限	<input type="checkbox"/> 2 個月 <input type="checkbox"/> 3 個月 ※離職後帳號保留 1 個月供轉換/交接用，最長可延用 3 個月。		
申請延用原因			
申請人簽章		申請人原單位主管簽章	
資圖中心 審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： 承辦人： _____ 單位主管： _____		

注意事項：

1. 電子郵件帳號註銷係依據本校離職程序辦理。
2. 為供離職人員轉換信箱或業務交接，本校人員離職後信箱預設保留一個月。如有特殊需求需另行申請延長保留期限，信箱使用到期經註銷即無法回復原有資料。
3. 本申請單請以正楷填寫，字跡請勿潦草；各項資料均需填寫，未填寫完整不予受理。
4. 帳號及密碼請妥善保存，請遵守法律、個資、道德、禮節規範等並尊重與保護智慧財產權。
5. 使用者應自行備份重要信件及檔案，資圖中心僅提供信箱使用，不負責保管郵件內容或保證伺服器永久正常。
6. 如因法令或情事變更而有更易必要，本校有權隨時修改本信箱之服務。