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** | □２個月 □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** | □通過  □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。 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資訊服務申請表 | | | | | |
| 文件編號 | UKN-ISMS-D-022 | 機密等級 | 限閱 | 版次 | 1.1 |

紀錄編號： 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 姓名/職編 |  | 聯絡 電話 |  | 部門 主管 |  |
| 申請服務 |  | | | | |
| 申請項目：  □申請帳號 □密碼重置 □電腦軟、硬體安裝或維修  □刪除帳號 □檔案權限變更 □其它資訊服務支援(請於補充說明中詳述) | | | | | |
| 補充說明： | | | | | |
| 審核結果：□同意　□不同意 | | | | | |
| 審核意見說明： | | | | | |
| 承辦人簽章： | | | 主管簽章： | | |
| 預定完成日期： | | |