填表日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \*單位/系所 |  | \*申請人簽章 |  |
| \*員編(學號) |  | \*連絡電話 |  |
| \*帳號 |  | 代辦人簽章 | 親辦者此處免填 |
| 密碼 | 由資訊中心設定臨時密碼 |
| 備註 | **請務必於第一次登入系統時變更密碼** |

說明：

1. 本表適用於已領有帳號者忘記密碼時「更改密碼」使用。
2. 申請者需檢附職員證/學生證/身分證辦理(影本即可)。
3. 委託他人代辦時，除檢附職員證/學生證之外，代辦人也須簽章，以玆證明。
4. 相關作業自申請日起約需1至3個工作天完成（遇假日順延）

資訊中心處理程序（請勿填寫）

|  |  |
| --- | --- |
| 收件日期 |  年 月 日 |
| 辦理完成日期 |  年 月 日 |
| 提供核對證件 | □職員證 □學生證 □身分證 □其他 |
| 承辦人 |  |
| 備註 |   |