**申請日期： 年 月 日**

收執聯-資訊中心留存

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |   | 員工編號 |  |
| 單位名稱 |  | 單位代碼 |  |
| 帳號(login name) |  (小寫，5字以上，第1字不得為數字) | 備用帳號(帳號與別人重復備用) | (請用小寫，5字以上，第1字不得為數字) |
| 使用密碼(password) | 由資訊中心設定臨時密碼(第一次使用務必更改為8字以上英數字) | 聯絡電話 | (校內分機或手機) |
| 識別選項 | □專□兼 任教師 □專□兼 任助理 □行政人員 □其他  |
| 備註 | 1.計畫助理請填寫計畫主持人姓名及員編2.兼任助理及短期聘任人員需再額外備註聘任期間 |
| 單位主管或計畫主持人簽章 |  | 申請人簽名 |  |
| 人事室簽章 |  |
| 下列欄位由資訊中心填寫 |
| 收件日期 |  年 月 日 | 完成日期 |  年 月 日 |
| 資訊中心主管 |  | 資訊中心承辦人 |  |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

登錄回執聯-經人事室登錄後回執申請者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名(請自行填寫) |  | 單位名稱(請自行填寫) |  |
| 帳號(login name) |  @mmc.edu.tw (由中心填寫) |
| 使用密碼(password) | 由資訊中心設定臨時密碼第一次使用務必更改8字以上英大寫+小寫+數字) |

※請務必於第一次登入系統時變更密碼，8字以上英大寫+小寫+數字。

不建議使用易記密碼如：1.相同或連續數字或英文字母，如AAA或1234

 2.密碼與原帳號相反排序，如(帳號johnn密碼nnhoj)

填表說明&注意事項

1.申請人已詳閱並同意馬偕醫學院電子郵件帳號管理要點及下列注意事項。

2.公務信箱或短期帳號(兼任助理及短期聘任人員)請於備註詳細說明使用期限。

3.申請之帳號開頭，不得為數字。兼任老師帳號為員編、助理之帳號為員編加主持人員編(例：P00001-001)。

4.每人僅限申請1組帳號，若經發現擁有2組以上帳號，資訊中心將停用帳號。

5.帳號限申請人本人使用，申請人必須妥善保管該帳號及密碼，不得將帳號及密碼洩露、租借或轉讓給他人使用，如有違法情事或觸及法律責任，由帳號所有人自行負責。

6.為防範不可抗拒因素而導致資料遺失，帳號使用人必須自行備份該帳號之所屬資料，本中心不負任何保管及賠償責任。

※申請流程：申請填表→單位主管或計畫主持人簽名→人事室→資訊中心→人事室作業完成後，將回條送回申請者。