



國立虎尾科技大學

NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

資 通 系 統 使 用 權 限 申 請 單

基本資料	申請人	員工編號	職稱
	現職單位	email	※有帳號者填寫 @
	校內分機	申請日期	民國_____年_____月_____日
系統名稱	<input type="checkbox"/> 差勤線上簽核系統 <input type="checkbox"/> 公文線上簽核系統 <input type="checkbox"/> 學校首頁公告權限 <input type="checkbox"/> 校內信箱(_____@nfu.edu.tw) <input type="checkbox"/> 教職員網頁系統(帳號：_____) <input type="checkbox"/> 雲端虛擬主機權限 <input type="checkbox"/> 其他系統(系統名稱：_____)		
申請原因	<input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 單位異動(原單位：_____ 現職單位：_____) <input type="checkbox"/> 單位內業務調整或代理他人業務 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 工讀生業務權限(學號：_____ 姓名：_____ 管控人員：_____)		
申請項目	<input type="checkbox"/> 新申請 <input type="checkbox"/> 重設信箱密碼 <input type="checkbox"/> 退休人員信箱保留 <input type="checkbox"/> 系統權限調整 <input type="checkbox"/> 系統權限移除 <input type="checkbox"/> 其他_____ (「系統權限移除」因業務交接過程未完成，系統權限預計展延至民國_____年_____月_____日)		
申請人 簽章	單位主管 簽章	(因單位異動，須移除原有系統權限時，請原單位主管核章)	

申請人應遵守下列使用規範：

1. 使用者之密碼長度設定至少 8 碼，密碼必須包含英文大寫字母、英文小寫字母、阿拉伯數字及特殊符號四個類別中至少三種。
2. 使用者於第一次登錄系統時，應立即更改密碼以啟用帳號，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性。
3. 使用者須負密碼保護之責，不得對任何人透露或以任何形式公開自己帳號及密碼。
4. 禁止與他人共用帳號及密碼，密碼被他人知悉或發現疑遭盜用或破解時，應立即更改密碼。
5. 申請人取得本校網路（含辦公室、宿舍）使用權，必須依教育部核定之「臺灣學術網路管理規範」使用網路服務。
6. 不得利用本校之網路資源從事與業務無關之活動或違法行為。
7. 其他相關規定依本校「校園網路管理規範」與「資安及個資保護管理制度(IMS)」之相關規範辦理。
8. 若電腦處理資料業務而知悉或持有他人個人資料者，不得無故洩漏，並應遵守個人資料保護法相關規定。
9. 如有違反上述事項時，校內得終止違反者之使用權或採取其他處罰措施。

業務承辦單位	承辦人員核章	單位主管核章	應辦事項
人 事 室			申請差勤線上簽核系統權限、校務行政 AD 帳號。(無則免會)
總 務 處 文 書 組			申請公文線上簽核系統權限、校務行政 AD 帳號。(無則免會)
總 務 處 保 管 組			申請個人保管財產系統權限、校務行政 AD 帳號。(無則免會)
電 子 計 算 機 中 心			網路組： 申請校內信箱、學校首頁公告權限、教職員網頁系統、雲端虛擬主機、門禁卡務系統權限。 系統設計組： 申請校務相關資訊系統之權限。 資訊服務組： 申請 E3 網路數位學習平台。