

淡 江 大 學

人事資訊系統使用申請表

編號：_____ (人資處填寫)

申請日期：____年____月____日

申 請 單 位 人 員 資 料			
單位名稱		單位代號	
申請人		人員代號	
連線電腦 IP 位址		聯絡分機	
電子信箱	@o365. tku. edu. tw		
用途說明			
使用者 ID			
使用者密碼	密碼核發後傳送至申請人電子信箱		
申請單位	二級單位	一級單位	
會辦單位	人資處	資訊處 校務資訊組	
說 明	<p>一、申請表填寫一份經申請單位一、二級主管簽章後，請先送人資處辦理。</p> <p>二、黑粗框內資料免填寫，由資訊處校務資訊組統籌，核發之帳號不借予他人使用。</p> <p>三、首次登入系統，請立即更改密碼，為個人資料安全與保護，密碼長度可設為 6~20 個英數字組合(可含特殊符號!@#\$\$%^&*_+=?)，不可全英或全數。密碼每 90 天宜變更一次。</p> <p>四、本申請表由資訊處校務資訊組保管，另製作 PDF 檔以 OA 傳送申請單位、人資處保存。</p> <p>**本表資料依據本校個人資料管理制度，僅限於本業務使用。</p>		