嘉南藥理大學行政單位電子郵件帳號申請表

**※填寫前請先確實看完注意事項後，再填寫申請資料，送至圖資館資訊服務組Q314-1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人姓名** |  | | **申請單位** | |  | | |
| **職號** |  | | **分機／聯絡電話** | |  | | |
| **身分證號後6碼**  **(此為第1次啟用密碼)** |  | | **電子郵件**  **(寄發申請成功通知)** | |  | | |
|  | | | | | | | |
| 行政單位帳號 |  | | 使用人 | |  | | |
| 命名原則 | 1. 請以下列各項命名法為原則：(1)行政職務之職稱或縮寫 (2)box+單位縮寫 (3)box+4碼分機 (4)cun+單位縮寫(5)cnu+4碼分機。 2. 請以英文字母及數字命名，不可有底線或是橫線。 | | | | | | |
| 申請原因 |  | | | | | | |
| 範例說明 | ◎新單位成立想申請box1521做為某院、系、中心、處、室、組行政帳號  ◎已申請過box???帳號，因???業務需要，需再申請一個行政帳號box??? | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 申請人簽章 |  | | 單位主管簽章 | |  | | |
| 申請日期 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  |
| 14  以下為資訊服務組處理程序(申請人請勿填寫) | | | | | | | |
| 收件日期 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  |
| 資料核對 | □正確 □有誤 | | 承辦人簽章 | |  | | |

**注意事項：**

1. 行政單位帳號使用之英文字母皆需為小寫，如申請時填寫大寫英文字母，於帳號建立時，會改為小寫建立，不再另行通知。
2. 身分證號後六碼為帳號申請完成後，第一次啟用時的密碼，請於帳號建立完成後，儘快啟用帳號變更密碼。(可由圖資館首頁→資訊服務→Web Mail帳號啟用/密碼變更)
3. 申請資料經確認無誤後，約三個工作天內(不含例假日)建立完成，並以E-Mail通知。
4. 收信軟體郵件主機設定(收信)POP3 Server：mail.cnu.edu.tw／Port:110  
   收信軟體郵件主機設定(寄信)SMTP Server：smtp.cnu.edu.tw／Port：25
5. 單位的電子郵件地址為：[行政單位帳號@mail.cnu.edu.tw](mailto:行政單位帳號@mail.cnu.edu.tw)。
6. 資訊服務組承辦人員分機：06-2664911轉1524。