

國立清華大學計算機與通訊中心

單位/社團 電子郵件信箱申請單

申請類別	<input type="checkbox"/> 申請新信箱 <input type="checkbox"/> 系所或單位 <input type="checkbox"/> 社團 <input type="checkbox"/> 其他(用途：_____)
	<input type="checkbox"/> 信箱名稱：_____@my.nthu.edu.tw <input type="checkbox"/> 信箱名稱：_____@gapp.nthu.edu.tw (囿於系統限制，如需使用個人帳號，請先申請個人使用，以避免無法線上申請，此 非公務用信箱)
	<input type="checkbox"/> 更正申請資料 <input type="checkbox"/> 註銷信箱 <input type="checkbox"/> 復用信箱
	停用原因：_____ (申請復用請填寫停用原因)
申請人資料 Applicant Information	人事編號 Member ID 學號 Student No：_____ (上列 ID 用於登入校務資訊系統更改此單位帳號密碼) 姓名 Name：_____ 職稱 Title：_____ 系所/單位 Department：_____ 聯絡電話 TEL/Ext：_____
單位/社團/其他 資料	中文全稱：_____ 英文全稱：_____ 擬取帳號：_____ (須以英文字母為首，之後可由英文字母與阿拉伯數字組成，總長度以 3-16 個字元為限)

申請人/系所單位社團 已詳閱並同意履行 本校『校園網路使用規範』、『電子郵件信箱使用規範』與申請規定中之各項條文

申請人 簽名	單位/系所 單位章	單位主管 簽名

申請規定

- 申請送件方式請依下列三種方式擇一辦理 (申請單均須填寫完整，經過所屬系所/單位蓋單位章及主管簽名)：
 - 親自辦理：申請者攜帶本校服務證或學生證，至本中心二樓服務台辦理。
 - 委託辦理：需委託他人代辦時，由受委託人攜帶自己的身份證件、申請人之服務證或學生證及已簽章完畢之委託書，至本中心二樓服務台辦理。
 - 書面辦理 (以校內信封傳遞，安全性較差且有遺失之虞，不建議以書面辦理)：若申請人無法親自至本中心辦理申請，則填寫申請單，經所屬系所蓋單位章及主管簽名後，以校內信封寄交本中心。本中心於收件後，即以電話進行再確認，確認無誤後，即受理申請。
- 自行申請註銷信箱者，不得再重新提出申請新帳號。
- 本中心於受理後三個工作天內完成處理，請於三個工作天後，請自行登入校務資訊系統更改密碼，並檢測確認，如無法使用請儘速通知本中心。
- 申請人必須遵守本校『校園網路使用規範』、『電子郵件信箱使用規範』、及 Google Apps for Education (G Suite) 服務使用規範 (詳見 <http://net.nthu.edu.tw> 之『各項法規』)。
- 本申請單經本中心網路系統組會議通過後實施，修正時亦同。
- 服務電話分機 31000。

收件記錄	(中心人員填寫)
------	----------