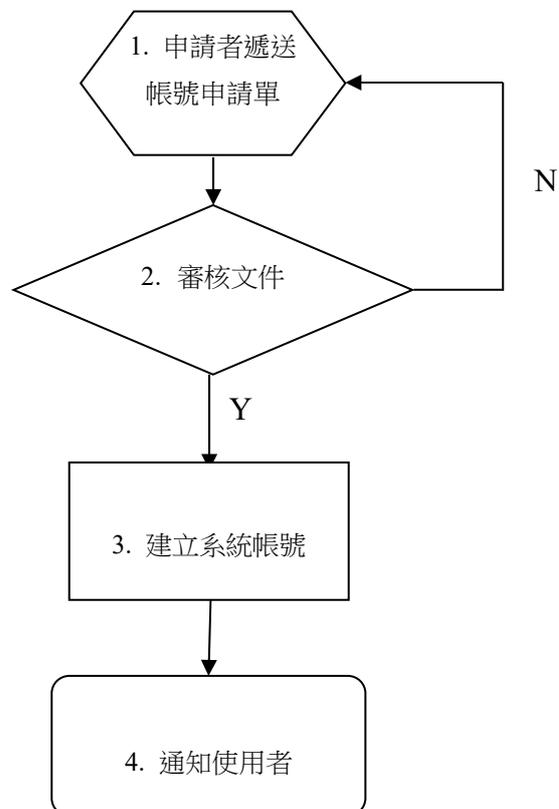




| | | | | | |
|------|-------------|-------|---------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 圖-圖-05 | 頁 次 | 1/2 |
| 文件名稱 | 電子郵件帳號申請流程 | 公布日期 | 106-8-2 | 版 次 | 2 |
| 單 位 | 圖書暨資訊處圖書系統組 | 承 辦 人 | 陳立原 | 分 機 | 2101 |

- 1 目的與範圍
 - 1.1 確保每位新進員工所申請之電子郵件帳號均能正常使用。
 - 1.2 適用於新進教師及職員。
- 2 參考文件（法規／依據）
 - 2.1 全國性法規
無
 - 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學電子郵件使用辦法
- 3 權責單位
 - 3.1 圖書暨資訊處圖書系統組
- 4 對象
 - 4.1 新進教師與職員
- 5 流程圖





| | | | | | |
|--|------------|--------|---------|--------|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-網-01 | 頁次 | 2/2 |
| 文件名稱 | 電子郵件帳號申請流程 | 公布日期 | 106-8-2 | 版次 | 2 |
| <p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 申請者遞送電子郵件帳號申請書與相關文件送審。</p> <p>6.2 本組收到申請書後進行文件審核。如送審文件不完整，請申請者補齊資料後，重新送審。</p> <p>6.2.1 確認申請者所申請的帳號是否有重複。</p> <p>6.2.2 確認申請單上之單位主管是否蓋章。</p> <p>6.2.3 確認是否附上聘書影本。</p> <p>6.3 審核通過後，在系統中建立申請者所申請之帳號。</p> <p>6.4 告知申請者所建立之帳號。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 確認申請書資料是否完整</p> <p>8 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 教職員帳號申請表</p> | | | | | |
| 承辦人 | | 二級單位主管 | | 一級單位主管 | |
| | | | | | |