編號：

文件編號：A-3

**帳號申請/查詢單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人：　　　　　　　　　　　　　　　申請日期： | | | |
| 所屬單位：　　　　　　　　　　　　　　分機： | | | |
| 系統名稱 | 帳號 | 申請項目(必填) | 說明(必填) |
| □ 1.Gmail | (資訊組填寫) | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 |  |
| □ 2.IGT | (資訊組填寫) | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 |  |
| □ 3. | (資訊組填寫) | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 |  |
| □ 4. | (資訊組填寫) | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 |  |
| □ 5. | (資訊組填寫) | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 |  |
| 備註 | | | |
| Gmail： 密碼：  IGT： 密碼： | | | |
| 執行紀錄 | | | |
| 資訊組長（教師）：　　　　　　　　　　　　　　主管覆核： | | | |

**帳號使用注意事項**

1. 使用者須妥善保管帳號通行碼，不可告知他人或書寫於他人可取得之處，如便條紙、螢幕或主機外殼等，亦應避免放置於其他易遭他人窺視之場所。
2. 使用者通行碼的長度最少應由8個字元組成，並且英文與數字混和。
3. 使用者通行碼應避免包含使用者相關之個人資訊，如電話號碼、生日或姓名。
4. 使用者通行碼宜定期變更，並避免重複使用或循環使用舊通行碼。
5. 使用者離職須移除其系統帳號始完成離職手續。