

長庚大學 多功能事務機 密碼申請單

申請單位		部門代號		申請日期	年 月 日
使用人		職 級		人員代號	
聯絡電話		類 別	<input type="checkbox"/> 新申請	<input type="checkbox"/> 密碼變更	<input type="checkbox"/> 除密
申請理由				備註	
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本組密碼由部門經費負擔，僅提供專任教師及單位行政使用，請勿轉借其他單位或人員使用，以免影響自身權益。 2、密碼如有遺忘需辦理變更者，請填寫本單後送總務處辦理，以利後續作業辦理。 3、公務用事務機僅供執行校務、授課老師個人用上課教材及行政業務資料影印使用。研究計畫資料影印請由計劃經費支付(自付)。學生講義請自費印製。 4、教學考卷 10 張以上，請交由教務處協助完成。 5、為節約能資源，敬請配合共同執行省紙政策。 6、相關事項，請參閱「多功能事務機密碼申請及使用須知」。 					
密碼	總務處填寫	使用人信箱			

備註：本單一式一聯
申請流程：申請人↓主管核簽↓總務處

總務處審核：

申請單位主管（系/所主任）：

申請人：