



管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-標準-13	檔案名稱	教職員電子郵件信箱使用申請作業標準書	
使用部門		圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要			實施日期
A.0	2	初版			99/05/24
訂修廢者		單位主管		圖書資訊館館長	

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1. 目的

為建立教職員電子郵件信箱使用申請標準作業，特制定本標準書。

2. 適用範圍

凡本校教職員欲申請使用電子郵件信箱，均適用本標準書。

3. 參考文件

無

4. 申請人需填寫「資訊-程序-13-01 教職員電子郵件信箱使用申請單」。

經單位主管簽核，傳遞至圖書資訊館數位學習中心。

5. 確認申請單位主管是否簽核，無簽核時聯絡並退回原申請人。

6. 確認是否已有重覆個人帳號

6.1 已有重覆個人帳號且無特殊業務需求，聯絡並退回原申請人。

6.2 已有重覆個人帳號且有特殊業務需求或無重覆個人帳號，即新增電子郵件信箱帳號。

7. 臨時人員或專案計劃使用時務必填寫使用期限，新增帳號時須鍵入使用期限，有效期限到期時即無法使用電子郵件信箱帳號，若還有特殊業務需求須重新填寫申請單。

8. 新增完成後，登入測試 open webmail，若無法登入時，則更正錯誤並重新登入測試。

9. 若屬於個人使用帳號須加入至 aliases 中，依照「職員工編號」對應至「申請帳號」，若已有對應之帳號，須再確認身分及「職員工編號」，若為同一人，則修正對應之「職員工編號」及「申請帳號」資料。

10. 依據申請單欄位中「加入群組」選項分別新增至各群組名稱中。若未填寫「加入群組」欄位，則電子郵件系統管理者則以職員工編號方式判斷並設定於各群組名稱中。(如表所示)

群組名稱	加入群組帳號	職員工編號(開頭第一碼來判斷)
全校教職員	faculty	A、B、C、G、E
專任教師	teacher	A、E
職員	staff	B、C、G

11. 新增資料庫查詢系統

12. 完成新增電子郵件信箱帳號、密碼之設置作業後，須以電話之形



式告知密碼。

13. 教職員電子郵件信箱使用申請作業流程圖

