國立屏東特殊教育學校

帳號申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人： 申請日期： | | | | | | | |
| 所屬單位： 分機： | | | | | | | |
| 系統名稱 | | 帳號 | | 申請項目 | | 說明 | |
|  | |  | | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 | |  | |
|  | |  | | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 | |  | |
|  | |  | | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 | |  | |
|  | |  | | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 | |  | |
|  | |  | | * 新增 □ 刪除 □ 重新啟用 * 停用 □ 異動 □ 重設通行碼 | |  | |
| 備註 | | | | | | | |
| 申請人 | 申請單位主管 | | 承辦人 | | 資訊設備組長 | | 教務主任 |

## 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。