

# 達和環保服務股份有限公司

## 資通系統權限申請表

申請日期：115年 2 月 23 日

基本資料	單位	樹林	職稱	行政員	姓名	趙家琪	員工編號	A60661
申請事項 (請擇一填寫)	<input type="checkbox"/> 新增 (請自行設定下列名稱及密碼)							
	開機登錄名稱							
	<input type="checkbox"/> 解除鎖定(含遺忘密碼)							
	開機登錄名稱							
	<input type="checkbox"/> 帳號停用		<input type="checkbox"/> 帳號啟用					
	開機登錄名稱							
	<input type="checkbox"/> 異動							
	新單位名稱				調職日期		年 月 日	
	新職稱							
	<input checked="" type="checkbox"/> 刪除 (未填寫移交人員名稱，共用資料夾將移轉至部門主管資料夾下)							
開機登錄名稱								
調(離)職日期		115年 2 月 13 日		移交人員名稱				
說明	1. 新申請之密碼須 12 碼以上，並包含英文字母(大小寫)、數字及符號，勿使用帳號名稱、英文姓名、身份證字號、出生年月日、家用電話號碼或一般常用字彙(每 3 個月須變更 1 次)、近期 15 次使用過的密碼不能重複使用。 2. E-mail 帳號格式：英文名.姓 3. 本表單填寫後請送至資訊課，以利設定開機帳號及密碼、共用資料夾、E-mail。 4. 資訊課收到申請單後，即會指派專人至申請人位置協助設定各項帳號及密碼。							

申請人請勿填寫 權限設定	<input type="checkbox"/> AD 帳號及密碼	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> e-mail 帳號及密碼	<input type="checkbox"/> 帳號及密碼變更	
	<input type="checkbox"/> 共用資料夾連線設定	<input type="checkbox"/> IP _____ <input type="checkbox"/> 變更後 IP _____	
	<input type="checkbox"/> 電腦及週邊設備	<input type="checkbox"/> 其他 _____	
審核人員簽章		審核日期	年 月 日