

輔仁大學資訊中心

網路組收件章

發送全校學生電子郵件公告信需求申請表

申請單位：	單位業務承辦人：	分機：
email： _____@mail.fju.edu.tw		
發送方式： <input type="checkbox"/> 郵寄電子郵件至學生信箱 <input type="checkbox"/> 發佈至學生webmail系統公告欄（二擇一）		
欲發送郵件內容檔之檔案名稱：_____（此為欲發送郵件的內文）		
請注意下列事項：		
(1) 基於資訊安全，檔案內容需為純文字檔（副檔名為txt的檔案）。		
(2) 請至 http://www.net.fju.edu.tw/apply/sendfjumail_demo_961106.txt 下載郵件內容檔範例，依格式編寫公告信內容。		
(3) 郵件內容檔請 email 至 sysop@mail.fju.edu.tw （主旨請用：XXX 單位申請發送全校公告信）		
說明：		
1、資訊中心(以下簡稱本中心)協助發送全校學生電子郵件公告信內容，限定為與學生相關之重大學校校務行政事宜，由貴單位行政一級主管簽章後，交會本中心協辦。若未符合上述規範，僅能以公告欄方式放置公告信。		
2、因顧及郵件伺服器負載，此項發信作業需半個工作天。申請表與代送郵件內容檔請於發送郵件有效期限三個工作天前提出，本中心會於申請表及代送郵件內容檔皆齊備後的三個工作天內發送完成。		
3、如未使用本中心製定之郵件內容檔格式申請，本中心可拒絕提供發信服務，因而產生信件發送延誤事宜時，申請單位需自行承擔。		
4、如遇伺服器主機維修期間或系統負載過大之不可抗拒突發狀況時，本中心可依專業認知，暫停、延後或停止上述申請服務。		
<input type="checkbox"/> 我已瞭解上述說明(請勾選)		
單位業務承辦人簽章：	單位主管簽章：	行政一級主管簽章：

請將此申請表送至聖言樓4樓SF416 資訊中心網路組 承辦人：謝昇晃 分機：2947

-----（以下免填）-----

代送郵件內容檔收信日期：	公告信發送日期：
網路組業務承辦人簽章：	網路組組長簽章：