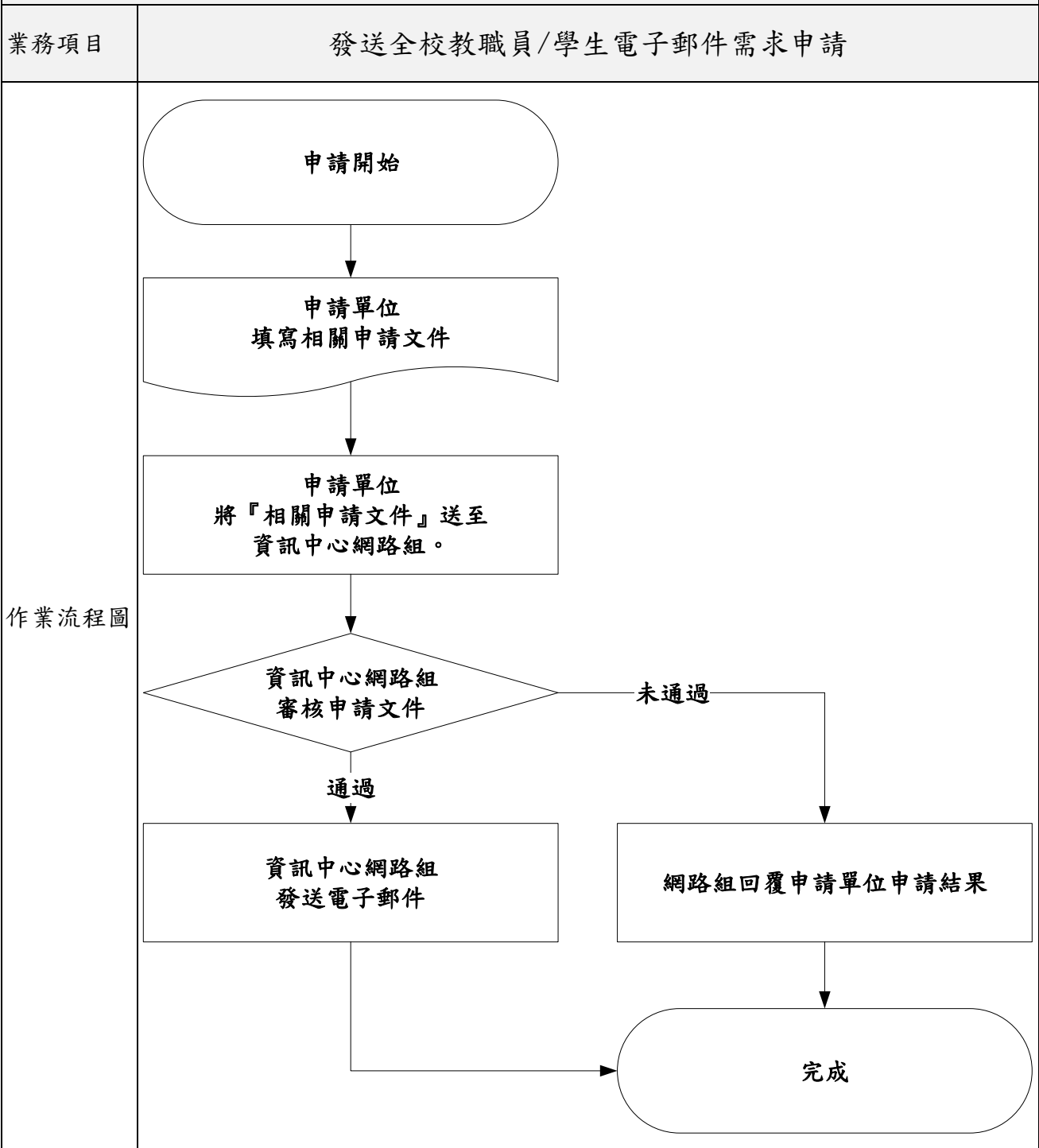


網路組業務處理標準流程

100.04.12 資訊中心九十九學年度主管會議修正通過

業務處理程序作業範圍



業務處理程序作業範圍

業務項目	發送全校教職員/學生電子郵件需求申請
作業步驟	<p>一、詳細填寫申請相關申請文件送至資訊中心網路組。 請至網路組網站 (http://www.net.fju.edu.tw) 下載相關申請表單：(請適需求填寫)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>【輔仁大學資訊中心發送全校教職員電子郵件需求申請表】</u> 2. <u>【輔仁大學資訊中心發送全校學生電子郵件需求申請表】</u> <p>二、若符合申請原則，則於核可後發送電子郵件。</p>
作業要領	依資訊中心公佈本服務最新版本之申請注意事項、說明或合約書內容辦理。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 一、資訊中心(以下簡稱本中心)協助發送全校教職員工電子郵件公告信內容，限定為學校校務行政相關事宜。 二、請於發送郵件有效期限三個工作天前送達申請表與代送郵件內容檔，本中心會於申請表及代送郵件內容檔皆齊備後三個工作天內發送完成。 三、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。 四、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，本中心得依權責，暫停、延後或停止上述申請服務。