|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 資訊系統使用權限申請單 | | | | | |  |
| 基本資料 | 申請人 | | admin | | 職 稱 | |  | |
| 單位名稱 | | 資訊部 | | email | |  | |
| 連絡電話 | |  | | 申請日期 | | 2021/03/26 | |
| 系統名稱 | | | 差勤管理系統 | | | | | |
| 使用說明 | | | 差勤紀錄檢視，請假申請 | | | | | |
| 申請項目 | ■新申請 重設密碼 註銷 其他\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 申請帳號 | admin | | | 預設密碼 | | * 請勿填寫（由處理單位提供） | | |
| 備註說明 |  | | | | | | | |
| 申請人應遵守下列使用規範：   1. 使用者之密碼長度設定至少8碼（含）以上，密碼必須包含英文大寫字母、英文小寫字母、阿拉伯數字及特殊符號四個類別中至少兩種。 2. 使用者於第一次登錄系統時，應立即更改預設密碼，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性。 3. 使用者須負密碼保護之責，不得對任何人透露或以任何形式公開自己帳號及密碼。 4. 禁止與他人共用帳號及密碼，密碼被他人知悉或發現疑遭盜用或破解時，應立即更改密碼。 5. 不得利用本公司之網路資源從事與業務無關之活動或違法行為。 6. 其他相關規定依本公司資訊安全管理制度(ISMS)之相關規範辦理。 7. 若因電腦處理資料業務而知悉或持有他人個人資料者，不得無故洩漏。並應遵守個人資料保護法相關規定。 8. 如有違反上述事項時，公司內得終止違反者之使用權或採取其他處罰措施。 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人簽章 | 申請人主管簽章 | 業務承辦人員簽章 | 權責主管簽章 |
|  |  |  |  |