

臺北市民族實驗中學教職員工帳號申請單

申請人簽名：		申請日期：	
隸屬單位與職稱：		聯絡手機 or 電話：	
(請填寫黃色標註欄位資料，其餘由資訊組創建帳號後填寫，再影印一份給申請人保存。)			
系統名稱	帳號/(密碼)	申請項目	說明
1. 公文整合系統		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	【行政人員】才需要，文書組建立。
2. 校務行政系統		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
3. 公告校網系統		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	【行政人員】才需要，資訊組建立。
4. Wifi 網路系統		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	填寫自訂帳號與密碼。
5. 校內 Gmail 信箱		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
6. 臺北市校園教職員身份認證		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 前任為台北市教師。
7. TaipeiOn 公務機關單一身分認證		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
備註(申請人填寫)			
請用鉛筆手寫提供以下資料，以利建立校務行政資料與開設帳號：(設定完成帳號即刻擦除！) 身分證號碼、出生年月日、連絡電話、處室分機、學歷、教師/職員、職稱、備用 email。			
執行紀錄			
TaipeiOn 帳號請完成： 【自然人憑證、密碼變更、非大陸品牌手機裝置、MOTP 動態密碼、手機安裝 MOTP APP、TaipeiOn APP】。			
資訊組長(教師)簽章：			

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，並且英文大小寫與數字混和為佳。
3. 使用者通行碼應避免包含個人資訊，如電話號碼、生日或姓名。
4. 使用者通行碼應定期變更，並避免重複使用或循環使用舊通行碼。
5. 帳號使用範圍為本校業務及教學需求，請遵守校園資訊設備與網路使用安全規範；離職時，資訊組會移除相關系統帳號與權限，請務必自行備份轉移資料再離校，及本校不負責資料遺失之責。