政大網單位公務門號、手機領用/異動申請書

申請日期：　　年　　月　　日　　112/05/01 版

<table>
<tr><td>單位名稱</td><td></td><td>單位級別</td><td colspan="2">□一級單位　□二級單位　□其他：_____</td></tr>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="4">□單位申請領用「單位公務門號」與公務手機
□已領用「單位公務門號」或公務手機申請/保管人異動
□已領用「單位公務門號」或公務手機繳回
□單位主管申請領用公務手機</td></tr>
<tr><td>申請/保管人姓名</td><td></td><td>申請/保管人員工代號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請/保管人電話</td><td></td><td>申請/保管人電子郵件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">單位章戳</td><td colspan="2">主管簽核</td><td>備註

□新冠防疫用途使用
□未請領手機</td></tr>
</table>

注意事項：

1. 請詳閱『政大網單位公務門號與公務手機管理規則』並妥善使用與保管公務門號和公務手機
2. 申請書須加蓋單位戳章與具單位主管簽章使得生效。請以校內公文交換方式傳遞至電算中心網路組辦理。
3. 單位主管申辦「校務行政網」門號(另填「校務行政網」個人門號申請書)者得申請領用公務手機乙支。
4. 單位於申辦「單位公務門號」時，可申請領用公務手機乙支。
5. 申請/保管人須於審核通過後親洽或委由單位內同仁持其員工証正本至電算中心網路組領用 SIM 卡與手機。
6. 單位申請「單位公務門號」生效後，中心將以電子郵件通知申請/保管人門號號碼與所對應之 MVPN 號碼。