附表一

上海应用技术大学部门邮箱事务申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | | |
| 邮箱责任人（管理人） | 姓名 |  | | 工号 |  |
| 办公电话 |  | | 手机号码 |  |
| 申请邮箱名 | 邮箱名称：  账号： @sit.edu.cn | | | 业务类型 | □新建邮箱  □变更责任人  □注销邮箱 |
| 邮箱用途 |  | | | | |
| 部门承诺   1. 所申请的邮箱仅限用于申请部门办理与本单位工作有关的业务。 2. 如本单位撤销或管理员变更或邮箱不再使用，应立即办理邮箱销户或管理员变更手续。 3. 在使用邮箱业务时应遵守国家的有关法律、法规和行政规章制度。 4. 严禁存储、处理、转发国家涉密信息或重要敏感信息。 5. 邮箱责任人对所持有的邮箱负有管理责任，并承担所有后果。 6. 如发现有违规行为,邮件系统管理员将关闭邮箱，所引发的后果由责任人承担。   邮箱责任人 签字 部门领导 签字  申请单位：单位公章  年 月 日 | | | | | |
| （以下由信息化技术中心填写） | | | | | |
| **审批人**（签字）  年 月 日 | | | **操作人**（签字）  年 月 日 | | |

说明：

1. 申请人须携带工作证(或校园卡)及《申请表》到信息化技术中心（图书馆B110）办理手续。
2. 每个校内处级单位原则上仅可申请一个部门邮箱。