**部门公共邮箱申请表**

申请部门（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（全称）： |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮箱账号（部门编码）： | @mail.ntvu.edu.cn（区分大小写） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮箱管理员姓名： |  | | | | | | 邮箱管理员工号： | | | | | |  | | | | | | | |
| 邮箱管理员身份证号： |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 邮箱管理员手机号： |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮箱管理员办公地点： | 校区 楼 室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **使用邮箱注意事项：**   1. 所申请的部门公共邮箱仅用于与本部门职能工作有关的业务，不能用于个人事务； 2. 通过电子邮件传输的信息必须遵守国家的相关法律法规和学校的有关规定； 3. 部门公共邮箱管理员负责邮箱的管理和维护，须经常整理邮箱，否则可能因空间不足造成邮件丢失等情况，后果自负，重要邮件请自行备份； 4. 邮箱管理员手机号作为密码找回的唯一途径，如部门管理员变更，请立即通知信息办并办理变更手续； 5. 电子邮箱遭他人篡改密码或出现其它安全问题，应立即报告信息办； 6. 邮箱的管理规定详见《南通职业大学电子邮箱服务协议》和《南通职业大学电子邮箱管理办法》。   以上事项是否清楚： □ 我清楚并接受 □我不清楚，我不接受  邮箱管理员签名： 部门负责人签名：  年 月 日 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **以下内容由信息办填写** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 处理结果：  经办人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

说明：

1. 申请人携带身份证及此表（部门须盖公章）到信息办（行知楼235）办理相关手续.
2. 每个部门原则上仅可以申请一个公共邮箱，每个教研室可以申请一个公共邮箱。
3. 邮箱一般于受理后一个工作日内开通。
4. 邮箱开通后请立即登录邮箱修改初始密码，并妥善保管。