紀錄編號： 填表日期：　　　　年　　　　月　　　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※申請日期 | | 年　　　　月　　　　日 | | | | | | |
| ※申請使用時段 | | 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 | | | | | | |
| ※申請廠商 | |  | | | | | | |
| ※申請人員 | |  | | | | ※聯絡電話: | | |
| ※連線IP(廠商端) | | | | | | | | |
| ※連線軟體名稱: | | | | | | | | |
| ※連線IP(本地端) | | | | | | | | |
| ※申請原因說明: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 注意事項: | | | | | | | | |
| 1.※為必要填寫欄位。  2.開放時間為上班時間，例假日不開放。  3.請確實填寫申請之日期與時段，並遵守本校個人資訊管理制度安全相關規範。  4.如申請時段己過仍需繼續使用者請事先告之，否則依申請之時段關閉系統。  5.無資訊人員值班時不開放。  6.使用者請依申請表提出申請。  7.使用完請通知資訊人員關閉連線。 | | | | | | | | |
| 申請人 | | |  | | | 申請單位主管 |  | |
| 資安小組承辦人 |  | | | 資安官 |  | | 資安長 |  |

註一：若委外執行銷毀，應確認相關陪同紀錄已附於此表單，始得存檔。

註二：本表單之保存期限為至少保留三年。

註三：紀錄編號格式：民國年(YYY)+日期(MMDD)+三碼流水號(001~999)，例：101-09-18-001。