

# 國立鹿港高級中學教職員工校園雲端資訊服務申請單

申請日期：     年     月     日

※編號： \_\_\_\_\_

Username	(網管中心填寫)	職員證號	
中文姓名		英文姓名	
單位		職稱	
聯絡電話		行動電話	
通訊地址			
使用者帳號 (username)	第 1 順位： _____ 第 2 順位： _____	密碼	<input type="checkbox"/> 自選為： _____
說  明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校資訊服務申請資格：本校教職員(含代課教師及實習教師)在校服務期間。</li> <li>2. 本 username 將會協助開設 apps.lksh.chc.edu.tw 的 <b>google workspace</b>，學校 <b>file server(.8)</b>，<b>微軟 0365 帳號</b>，<b>學校首頁會員帳號</b>，<b>無線網路帳號</b>。</li> <li>3. 填寫原則：                         <ol style="list-style-type: none"> <li>甲、請自行預選 2 個使用者帳號，長度為 5 至 10 個英文小寫字母或阿拉伯數字，第一個字必須是英文字母。儘量以英文名,姓縮寫。例如：Tai Fan-Chieh→fctai，避免個人隱私資訊，例如身分證號、生日、電話等。</li> <li>乙、網管中心為您建立新帳號時，依序由第 1 順位開始選起，若二個順位的名稱皆已有人使用，則由您的英文姓名加以組合產生，並另行通知確認。</li> <li>丙、請自行設定一組密碼，請至少使用 <b>8 碼英(大、小寫)及數字與符號四種至少三種夾雜</b>為您的密碼，且不可與帳號相同。<u>資訊中心並不負責保存密碼</u>，密碼應自行妥善保管，並建議至少三個月變更一次密碼，倘若忘記密碼請自行上網下載「資訊服務申請表」，填妥回執本組進行重置。</li> </ol> </li> <li>4. 電子郵件地址為您的帳號加上學校郵件主機，E-mail：  <a href="mailto:username@apps.lksh.chc.edu.tw">username@apps.lksh.chc.edu.tw</a>(本信箱切勿進行對外公務聯繫，若須對外公務聯繫請自行至教育部雲端郵件申請使用。                      @apps.lksh.chc.edu.tw 可相容網域為@mail.lksh.chc.edu.tw、@ms.lksh.chc.edu.tw                 </li> <li>5. 若須使用收信軟體收信，請上網查詢設定方式。</li> <li>6. 本校網址：<a href="http://www.lksh.chc.edu.tw/">http://www.lksh.chc.edu.tw/</a></li> <li>7. 雲端服務主機網址：<a href="https://accounts.google.com/">https://accounts.google.com/</a>                      帳號為：<a href="mailto:username@apps.lksh.chc.edu.tw">username@apps.lksh.chc.edu.tw</a>(網域同第五項說明)                      密碼為：您所設定之密碼                 </li> <li>8. 0365 服務網址：<a href="https://login.microsoftonline.com/">https://login.microsoftonline.com/</a>                      帳號為：<a href="mailto:username@o365.lksh.chc.edu.tw">username@o365.lksh.chc.edu.tw</a>(網域同第五項說明)                      密碼為：您所設定之密碼                 </li> <li>9. 網管中心服務電話：04-7841725 E-mail：lkshman@mail.lksh.chc.edu.tw</li> <li>10. 資訊媒體組電話：04-7772403-802 E-mail：lkshman@mail.lksh.chc.edu.tw</li> <li>11. 電子郵件請隨時收信，舊郵件依照提供服務單位規定調整，如因系統故障導致郵件遺失，本校不予負責，郵件如附有病毒本校有權予以刪除。</li> <li>12. 申請者請自行影印留存，新設帳號約三天，三天後請自行以第一~二組帳號登入測試。</li> <li>13. 電子郵件帳號訊息將依個資法所定各項『<b>教育行政</b>』需要為使用範圍，並妥為保管。</li> <li>14. 本表填妥後請交至資訊媒體組，於建立各項服務後由本組銷毀本文件。</li> </ol>		

背面有宣導單

\*於辦理雲端服務申請完成後銷毀，不進行文件保存作業。  
 \*申請完成後如欲修改密碼可參考.8/公用資料夾/圖書館/資訊媒體組/鹿港高中 AD 使用者密碼維護網頁.pdf  
 \*目前僅.8 系統與 o365 系統之密碼同步，.8 密碼修改請上本校資訊教學網參考影片，請自行妥善保存帳密，忘記密碼需填寫異動申請表後由本組進行修正。

## 鹿港高中新進人員資安宣導單

1. 資安宣導：防毒要裝、密碼換新、程式更新、下載當心。
2. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
3. 上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資安窗口。
4. 不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
5. 公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
6. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
7. 傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
8. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資安窗口。
9. 主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定獎勵。
10. 未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
11. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資安窗口。
12. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
13. 資安訊息網址：[http://igtplus.lksh.chc.edu.tw/sections/304/pages?locale=zh\\_tw](http://igtplus.lksh.chc.edu.tw/sections/304/pages?locale=zh_tw)
14. 資安窗口：
  - 姓名：戴凡傑
  - 電話：802
  - 電子郵件：fctai@apps.lksh.chc.edu.tw

宣導人：人事室

新進人員簽名：

中華民國      年      月      日

本申請表及宣導單 1 式 2 份，由新進人員及宣導人各執 1 份