

太空科學研究所電子郵件/網頁帳號申請表

申請人基本資料 (請字跡工整填寫)

填表日期: 年 月 日

中文姓名		英文姓名	Da-Ming Wang
實驗室		分機:	
連絡方式 (至少兩項)	email:	手機:	
	FB:	其他聯絡方式	
身 分(請圈選)		識 別 碼	
教職員工	prof 教授	Portal 帳號: 身分證 A12345678<請填寫 A345678>	
	apd 博士後研究		
	others 助理助理		
學生	apd 博士班 others	請填右上角學號	
其他	others 訪問教授	邀請老師:	流水號
	others 公務帳號(目的:)		流水號

申請項目 (請勾選申請項目)

V 工 作 站	
jupiter.ss.ncu.edu.tw (email)	帳號_ _ _ _ _ (3~6 個小寫字母) <input type="checkbox"/> 使用電腦 IP:140.115.120.____ <input type="checkbox"/> 909 研究生室 <input type="checkbox"/> 所上無線網路
1. 由於工作站的容量不大， 收信後請勿將信件保留在主機上 。避免 spool 滿了導致主機無法收信。 2. 當容量超過設定值，管理員將會通知您，煩請配合處理。 3. 安全考量，本機器僅允許有登記的 IP 寄信。 如 IP 不在 Relay 名單上，將無法寄信 。因此在校外無法使用本機器寄信。 4. 離職(校)時，將連同門禁一併刪除本帳號 。如須保留，請申請保留並做轉信的設定。	
www.ss.ncu.edu.tw (website) 限學術用途	帳號_ _ _ _ _ (3~6 個小寫字母) 1. 由於工作站的容量不大， 請定期清理網頁資料 。 2. 不再使用時，請主動告知管理員刪除帳號及資料。 3. 當容量不敷使用時，請配合清理，謝謝。

帳後開立後，請將相關開通訊息傳送到本人 email FB 其它

本人已詳閱並同意遵守太空所電腦室之使用規則<<請翻閱背面>>。如有違反相關規定，願依規定接受相關之懲處。(本表單依國立中央大學個人資料保護制度個人資料提供同意書授權)

申請人簽名: _____ 日期: _____

指導教授或主管簽核 _____ 日期: _____

開立帳戶資料		通知日期	relay 設定	帳號撤銷	備註
帳號製作 jupiter <input type="checkbox"/> 新增帳戶 類別 <input type="checkbox"/> prof <input type="checkbox"/> apd <input type="checkbox"/> others WWW <input type="checkbox"/> 新增帳戶 類別 <input type="checkbox"/> prof <input type="checkbox"/> apd <input type="checkbox"/> others <input type="checkbox"/> 建立 public 目錄	登錄 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子表單 日期	開通通知 日期	<input type="checkbox"/> IP____ <input type="checkbox"/> 無須設定 日期	帳號刪除 資料刪除 日期	

<<<<申請人請翻頁詳讀使用須知>>

太空所電腦室 (S4-815) 的使用須知與罰則

10207 簡版

A. 嚴重違規

1. 禁止將 jupiter 或 www 等工作站帳號借給他人使用，若違反者，第一次給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內再犯將停止帳號使用權一個月。
2. 禁止將門禁卡借給別人使用，若違反者，第一次給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內再犯將停止門禁卡使用權一個月。若造成公物毀損，須負賠償責任。
 - a. 帶人或開門讓無門禁卡訪客進入電腦室，訪客須填寫「臨時訪客記錄單」並簽名。帶領人須陪同訪客使用電腦與週邊設備。若訪客未簽名或未成年，則訪客所造成的設備損壞將由帶領人負責賠償。
 - b. 無門禁卡者，若要使用本電腦室，除需填寫「臨時訪客記錄單」，管理員也可要求訪客提供證件質押。
3. 除非特殊狀況，嚴禁私自開窗戶。為了避免電腦室於下班時間遭受風災或雨災的損失，凡因應特殊狀況將窗戶打開者，離開時請務必將窗戶關上。違者罰則同 A.2 條。
4. 對於連續多次嚴重違規者，本所之電腦網路管理委員會有權停止其使用權。

B. 一般違規

1. 未經許可，請勿更改電腦與週邊設備設定，違者將給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內超過三次違規將取消門禁卡使用權一個月。
2. 未經申請，印表機禁止列印 manual 使用手冊、電子書、或包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片，違者罰則同 B.1 條。
 - a. 請儘量避免列印包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片。如需大量列印，建議提早到專業影印店付費列印。
 - b. 如因時間緊迫，需要在電腦室列印大量包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片，須填寫「高耗材列印申請單」，並在事前或事後一週內，自費或透過計畫經費，補足該彩色印表機耗材一套。
 - c. 電腦網路管理委員會將由「高耗材列印申請單」上所列黑白與彩色滾筒耗材與紙張耗材使用量，以及列印性質，決定是否需要使用者補足相關耗材與紙張。拒絕支付者將交由所務會議或學生事務委員會裁決。
3. 禁止在機房玩 bbs，或 game，違者罰則同 B.1 條。
4. 禁止攜帶飲料、茶水、食物進入，違者罰則同 B.1 條，若因此造成任何損壞，須負賠償責任。
5. 對於不當使用本所電腦資源者，本所之電腦網路管理委員會有權停止其使用權。

C. 自我規範

1. 請保持電腦室的安靜，不大聲喧嘩。說話時音量請放低，播放音樂請使用耳機，以不打擾他人為原則。
2. 請保持電腦室的整潔，離開時請將座椅歸位、並將垃圾清除並將個人物品帶走。
3. 電腦室內之電腦請勿自行關機，離開時請登出並關閉螢幕以節約能源。
4. 原則上一人限用一台電腦，勿同時佔用多台電腦，以免造成他人困擾。
5. 印表機限用全新影印紙，切勿使用回收紙(包含印表機印出來的空白紙張)，以免卡紙縮短印表機壽命。
6. 珍惜資源，黑白文件不以彩色印表機列印，並響應雙面列印。列印之文件亦請儘速取回，每週一中午將清除未取回之列印文件。
7. 使用海報機請在管理員陪同下操作，或依標準操作程序處理，需填寫使用紀錄表。
8. 電腦室電話為公務電話，如需暫借使用，請長話短說，勿長時間佔用，以免影響公務聯繫。
9. 發現電腦、網路、或週邊設備異常，請依白板上聯絡電話，通報電腦與網路管理員，或相關老師。也可留字條在故障機器上提醒後來的使用者。

D. 畢業、離職、與卡片遺失毀損等相關規定

1. 畢業或離職者(系統管理員除外)，除有特殊需求，請於一個月內備分 jupiter 與 www 工作站內資料，期限過後將取消帳號並清除全部資料。
2. 畢業或離職人員申請保留 jupiter 工作站帳號者，使用容量將大幅降低。建議申請，或自行設定，郵件轉寄。
3. 畢業或離職人員申請保留 www 工作站帳號者，使用容量將設限並大幅降低，建議變更原有入口網頁為連結到新網頁的轉換網頁。
4. 請畢業或離職者，將所有門禁卡繳回，以利塑膠資源回收再利用，保護我們的環境。
5. 學生與助理卡片遺失申請重新製作時，將酌收工本費新臺幣 50 元。事後找到卡片者，可將「曾經遺失的舊卡」繳回，並退回新臺幣 50 元。卡片毀損，可拿毀損卡片來免費換卡。