附件1：电子邮箱申请表

**电子邮箱申请表**

（信息中心留存，由申请人填写）

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称： |  |
| 申请人姓名： |  | 工号： |  |
| 联系电话： |  | 日发信量 | 是 否 >100封 |
| 邮箱名称： |  | 有效期： |  |
| 申请理由: |
| 单位意见： 签字： （公章）  |

申请人签字： 申请日期：

**电子邮箱申请表**

（申请人留存，由信息中心填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 邮箱名称： |  | 初始密码： |  |
| 系统管理员： |  | 联系电话： |  |
| **注意事项：**1. 定期修改密码，密码长度8位以上，采用大小写、字母和数字组合的方式；
2. 定期访问邮箱，超过6个月不访问，邮箱将被锁定并清空。锁定6个月后，邮箱将被删除；
3. 邮箱每天发信不能超过200封，如有特殊需要请与信息中心申请；
4. 不得利用该邮箱发送非法的、不健康的信息，不得发送广告信息。
 |

审核人签字： 审核日期：

附件2：部门邮件列表申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门名称： |  |
| 申请人姓名： |  | 申请人电话： |  |
| 邮件列表名称（网络中心填写） | 邮件列表成员描述 | 邮件列表管理员邮箱 |
|  |  |  |
|  |  |  |

申请人： 单位负责人：

申请日期： 单位章：

注：邮件列表管理员邮箱必须为教职工的邮箱。

本表一式2份，申请单位和信息中心各执1份。