

Wenzao Ursuline University of Languages  
Mail to all faculties request form  
發送全校教職員電子郵件需求申請表

Date : \_\_\_\_\_

申請單位： Department/Section	申請人： Applicant	分機： Extension number
回信電子郵件地址： Email address of the reply:		
發送對象： <input type="checkbox"/> 全校教職員 All faculties		
郵件主旨： Subject of the mail		
信件內容：(內容限純文字，不可插入圖片，不可夾帶附件，否則恕難辦理) Content of the mail(Words only)		
注意事項： Notice: 1、此需求單至少於發送郵件的前一天送至資教中心，否則恕不代發郵件。 The request form should be sent to IITC at least one day before the actual date you hope to send the email. 2、請將紙本依流程送至資教中心，並將電子檔 e-mail 至 mailadmin@mail.wzu.edu.tw。 Please send the application form to IITC, and email the file to mailadmin@mail.wzu.edu.tw 3、資教中心協助發送給全校教職員的電子郵件內容，限定為關乎全校教職員校務行政相關事宜，除此之外，恕難辦理，謝謝。 The content of the email which is assisted by the IITC to send to all faculties should be related to the administrative matters. 4、請勿違反個人資料保護法、著作權法及其他相關法律。 Please do not violate Personal Data Protection Law, Copyright and other related regulations. 5、請勿一信多發，一張申請表僅限發送一次，不同日期發送請依發送日期另填申請表。 One request form for one application of sending the email only.		
業務承辦人簽章： Executive clerk's signature	二級主管簽章： Junior executive's signature	一級主管簽章： Senior executive's signature
以下由資教中心填寫 Recorded by IITC		
處理狀況 Process record：		
資教中心承辦人 The executive clerk of IITC		