

長榮大學 簡訊發送申請表 V1.6

107.01.17 106學年度第5次處務會議修訂通過
111.07.19 110學年度第5次處務會議修訂通過
114.05.21 113學年度第3次處務會議修訂通過

紀錄編號：_____

申請日期：_____年_____月_____日

收件日期：_____年_____月_____日（請勿填寫）

申請人	單位／系所：_____（行政單位請寫到二級單位） 中文姓名：_____ 校內分機：_____	
簡訊內容	(70字以內，請勿使用全型符號及空白字元)	
發送筆數	_____通	
發送時間	☐ 不指定時間（於收到簡訊發送資料表兩天內發送即可） ☐ 指定時間（於_____年_____月_____日_____點發送）	
發送對象	對外通知簡訊 ☐ 校內緊急通知	
申請單位簽章		
申請人	二級主管	一級主管
注意事項： 1. 本申請表僅供人事室、招生行政組、註冊課務組、出納組使用，經單位一級主管核可後，請送交圖書資訊處軟體發展組(以下簡稱本組)，並請將簡訊內容及接收之手機號碼資訊 email 至指定信箱。 2. 本組收到申請表，於指定單位所告知之發送時間內完成發送，校內緊急訊息通知將立即發送。 3. 本組只負責簡訊通知之轉送，對於簡訊內容不做任何更動。發訊單位請先自行完成校對作業，本組若發現簡訊內容有明顯不妥者，仍會通知相關承辦人予以修正。 4. 簡訊內容請明確但勿冗長(含符號70字以內，請勿使用全型符號及空白字元)，以利訊息傳遞。 5. 禁止發送純情緒性、粗俗不雅、人身攻擊、侵犯個人隱私、違反智慧財產權或法律之內容。 6. 請勿發表陳述個人意見之內容。 7. 請勿過於密集發送相同之公告內容。 8. 本申請表蒐集之個人資料，僅限於本申請表之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 https://www.cjcu.edu.tw/pims。 9. 當您簽署與遞交本申請表，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。 10. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。		

Q&A

1. 如何知道內文於 70 字以內？(範例使用 Office 2010)

- 選取發送內文。
- 點選「校閱」。
- 選擇「字數統計」。
- 「字元數(含空白)」顯示數字不超過70。

