

中央研究院資訊服務處大量訊息傳遞申請表

一、一般寄送 客製化內容寄送

二、請詳填相關資料。

申請者資料			
申請者姓名		申請日期	
辦公室電話		服務單位	
寄送對象			
寄送對象	<input type="checkbox"/> 全院 <input type="checkbox"/> 同公文所述 <input type="checkbox"/> 其他 _____	是否提供清單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
訊息傳遞設定資料			
寄件者名稱			
寄件主旨			
寄件者信箱		reply to 信箱 <small>(收件者回信信箱)</small>	<input type="checkbox"/> 預設與寄件者信箱相同
預計寄送日期		提供寄信失敗清單 <small>(需10個工作天)</small>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
附加檔案類型	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> WORD <input type="checkbox"/> 其他 _____	附加檔案名稱	
簽章			
申請者簽章			
單位主管簽章	敬請單位主管簽章，或寄送依據之公文編號		

三、以下由資訊服務處填寫

收件日期	承辦人	審核人

作業說明：

1. 一張申請表限申請一次訊息傳遞。
2. 請申請單位提供電子郵件之收件者清單及寄送郵件的相關內容資訊(主旨、本文、reply-to、附加檔案等)。
3. 附加檔案以英文命名為佳，若大於2MB請事先通知，以便作業。
4. 進行寄送作業時，請申請單位派員陪同協助作業。
5. **申請使用「一般寄送」請於3個工作天前提出申請。**
6. 申請使用「客製化內容寄送」請於5個工作天前提出申請。
7. 本訊息寄送作業依「中央研究院重大訊息電子郵件遞送作業要點」辦理。
8. **若寄送對象為全院同仁時，請簽核至一層決行。**