**中山大学公务云盘文档库申请**

申请日期 年 月 日

申请人姓名 申请人职工号 申请人NetID

申请人所在院系/部门 申请人联系电话

申请事项  新增文档库

删除文档库（ 已自行备份原文档库内容，对删除后文件不可恢复已知晓。签名 ）

变更文档库名称（原文档库名称 ）

变更文档库管理人（原管理人姓名、职工号、NetID ）

文档库用途  教学  科研  管理服务  其他

文档库人员使用范围  单位内部  校内跨单位  其他

文档库名称建议（应符合条款第5条的规定） 1 2 3

文档库使用期限  无限期  有限期 年 月 日 至 年 月 日

申请人签名 申请人部门负责人签名 申请人部门盖章

-----------------------------------------------------------------------------------------------

申请人必须同意以下的条款：

1. 每个中山大学的正式教职工都有自己的中山大学校园网网络身份标识（SYSU NetID），每个在职教职工的SYSU NetID都有一个对应的公务云盘，为了提高云盘系统的利用率，大家应该尽量利用自己的公务云盘处理工作问题。如果校内机构由于工作原因需要开通文档库，可以提出独立的申请。

2. 一个单位原则上只能申请开通一个文档库。

3. 公务云盘文档库的磁盘限额为200GB。

4. 公务云盘文档库的申请人和管理人必须是一致的，申请人必须是中山大学的正式职工，并具有SYSU NetID。

5. 申请人可以提供3个公务云盘文档库名称建议，建议中严禁使用敏感名字；严禁使用恶意的、混淆性的、侮辱性的词汇；严禁使用其他令人反感的字眼。文档库名称应包含所在机构名称信息。

6. 申请人/使用人必须在遵守中华人民共和国有关的法律、法规、中山大学网络管理制度及公务云盘用户协议的前提下使用文档库。违反相关法律法规，会受到最为严厉的制裁。

7. 公务云盘文档库申请在3个工作日内完成，并电话通知申请人。

8. 校内机构撤销、合并、更名或管理责任人变更时，应及时提出后续处理申请。