

國立臺中教育大學電子郵件服務管理要點

111年5月10日 110學年度第2學期第7次行政會議訂定

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)，為有效管理電子郵件服務，依據教育部「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，訂定「國立臺中教育大學電子郵件服務管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、具有下列身分者，得申請一個電子郵件帳號(以下簡稱帳號)：
 - (一)在職及退休之專任教職員工。
 - (二)領有本校聘書之兼任教師及計畫專任助理。
 - (三)於教務處設有學籍之在學學生及畢業校友。
 - (四)因特殊情況專簽經同意者。
- 三、帳號之使用期限依系統整體負載滾動調整，於簽奉校長核定後公告。
- 四、帳號之使用應遵守資通安全管理法、個人資料保護法、智慧財產權法、教育部、本校資訊安全管理要點等(及相關法規)，若有觸法或違規之情事，將暫停或終止該帳號之使用權限，並依情節輕重，提報相關單位議處。
- 五、為維持電子郵件之正常運作，各帳號使用者(以下簡稱使用者)有配合電子郵件申請及使用相關規定之義務：
 - (一)初次申請者應驗證使用者身份。
 - (二)依主管或上級機關要求，設定帳號最低密碼複雜度、密碼最短及最長之效期。
 - (三)使用者應定期清理郵件空間，若其使用量超過系統規定的容量(依系統整體容量滾動調整，於簽奉校長核定後公告)，管理單位有權清除資料，以確保整個電子郵件系統之正常運作與順暢。
 - (四)如因他人之濫用，導致個人權益受損之被害人，有權將該封郵件傳送管理單位處理之。
 - (五)使用者應妥為保護其個人帳號及密碼，帳號遭他人盜用時，應儘速通知管理單位停止該帳

號，並更換新密碼。

- (六) 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，帳號使用人應定期備份重要郵件及資料，電子郵件服務不負任何保管及賠償責任。
- (七) 為維護系統安全考量的特殊情況下，例如惡意電腦病毒、或郵件炸彈等，管理單位有權對使用者之資料做緊急處分。
- (八) 使用者如因故無法使用公務信箱讀取訊息，以致影響公務執行，得由直屬單位主管指定代理人提出申請，經審核必要性後，授權代理人讀取公務信箱相關內容。
- (九) 各使用者不得將帳號借予他人使用，如因帳號借予他人或不當使用而導致個人權益受損時，由使用者負完全之責任。
- (十) 其它公告之相關規定與措施。

六、使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得立即停止該帳號使用權外，並依違規情節程度，簽請懲處，如違規使用涉及民事、刑事及相關責任者，應自負責任：

- (一) 使用者使用電子郵件服務時，不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息，導致他人權益受損。
- (二) 使用者使用電子郵件服務時應尊重智慧財產權，不得有違法傳送或侵害他人智慧財產權之行為。
- (三) 使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途。
- (四) 使用者使用電子郵件服務時，應尊重網路隱私權，不得任意窺視其他使用者之個人資料或其他侵犯隱私權之行為。不得盜用他人或系統資源，或以任何方式影響系統正常運作。
- (五) 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案使用之電子郵件信箱（可規劃專用電子郵件信箱），不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
- (六) 教職員如轉任或借調至公務機關服務者，不得使用學校電子郵件信箱收發公務機關相關電子郵件。
- (七) 嚴禁使用信箱從事違法行為、寄發垃圾郵件、或以任何方式影響系統正常運作。

七、本要點未盡事宜，悉依其他相關法規辦理。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為計算機與網路中心，

於111年5月10日行政會議通過，

由111年5月28日校長核准，

111年5月30日公告。