

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

115年3月17日114學年度第7次行政會議修正

- 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、電子郵件帳號(以下簡稱帳號)之申請以一組為原則，特殊情況需經專簽會辦計算機與網路中心(以下簡稱管理單位)並奉一層簽准；下列本校人員及單位得提出申請：
 - (一)專任教職員工。
 - (二)兼任教師及計畫專任助理。
 - (三)設有學籍學生。
 - (四)組織規程所列單位。
 - (五)學生自治團體，可經由輔導單位申請，並受輔導單位管理，輔導單位認定如下：
 - 1.系學會：由所屬學系擔任。
 - 2.學生會、學生議會及學生社團：由學生事務處課外活動指導組擔任。
- 三、帳號使用期限及刪除規則
 - (一)各類帳號使用期限：
 - 1.專任教職員工：可於在職期間內使用；退休後如需繼續使用須提出留用申請。
 - 2.兼任教師及計畫專任助理：限於聘任期間內使用，聘任關係終止後即予停用。
 - 3.設有學籍學生：畢業後仍可保留帳號使用權，惟不再提供雲端硬碟空間服務。
 - 4.組織規程所列單位：可於單位存續期間內使用。
 - 5.學生自治團體：可於團體存續期間內使用。
 - 6.因特殊情況專簽經同意者：可使用至特殊情況消失或核定之期限屆滿止。
 - 7.閒置帳號：逾三年未登入之帳號將逕予停用，以降低帳號遭盜用之風險。
 - (二)帳號屆使用期限，管理單位得逕予停用帳號，資料予以保留。
 - (三)使用者未於帳號停用後一年內申請復用，管理單位得逕予刪除帳號及資料。
- 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分。
 - (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)使用者不得將帳號借予他人使用。
- (十)其他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有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)使用者如轉任或借調至公務機關服務者，不得使用本校電子郵件信箱收發公務機關相關電子郵件。
- (七)嚴禁使用電子郵件信箱從事違法行為、寄發垃圾郵件、或以任何方式影響系統正常運作。
- (八)如因帳號借予他人或不當使用而導致個人權益受損時，由使用者負完全責任。

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115年3月17日行政會議通過，

由115年3月23日校長核准，

115年3月25日公告。