

國立澎湖科技大學電子郵件服務管理要點

111年11月23日圖書資訊發展諮議委員會通過

111年12月15日行政會議通過

- 一、國立澎湖科技大學(以下簡稱本校)為確保電子郵件服務安全使用，降低資通安全威脅，依教育體系電子郵件服務與安全管理指引，訂定本要點。
- 二、本校電子郵件服務管理單位為圖資館資訊服務組(以下簡稱資訊組)。
- 三、電子郵件服務適用對象：
 - (一)本校教職員工。
 - (二)本校在學學生。
 - (三)本校行政及教學單位公務專用。
 - (四)其他經本校行政程序核定者。
- 四、電子郵件帳號申請：
 - (一)教職員工於到職時申請。
 - (二)學生於新生入學完成註冊後，由資訊組統一建置帳號。
 - (三)其他經本校行政程序核定者，至資訊組辦理(申請時須註明使用起訖時間)。
- 五、電子郵件帳號使用期限：
 - (一)本校離職教職員工於離職生效日後一個月停用帳號；退休教職員工之帳號可繼續使用。
 - (二)本校畢業及休(退)學學生於畢業及休(退)學生效日後一個月停用帳號。
 - (三)行政及教學單位設公務專用信箱為永久使用。
 - (四)其他經本校行政程序核定者，於申請使用時間結束後立即停用帳號。
- 六、電子郵件服務使用規範：
 - (一)使用者不得將個人帳號轉借他人使用。
 - (二)使用者應依規定變更密碼，若發現帳號遭他人盜用時，應儘速通知資訊組。
 - (三)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。
 - (四)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。
 - (五)使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途。
 - (六)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。
 - (七)使用者辦理公務、及重要(或敏感)專案使用之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
 - (八)使用電子郵件傳送重要公務或敏感資料時，應以加密傳送，並與加密之密碼分開傳送。
 - (九)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。

(十)為防範不可抗拒之因素而導致資料遺失，使用者應定期備份重要郵件及資料。

七、不當使用電子郵件服務之處理：

(一)違反前條使用規範之使用者，資訊組得視情況暫停或停用該帳號使用權，直至違反事項改善後再恢復使用。

(二)違反前條使用規範或其他未載明之規定而觸犯法律者，使用者須自負法律責任。

八、本要點未盡事宜，得依相關法規及教育部相關作業規範辦理。

九、本要點經圖書資訊發展諮議委員會及行政會議通過後，公佈實施。