

明新學校財團法人明新科技大學電子郵件管理要點

100年11月16日電算中心發展委員會通過

105年11月30日電算中心發展委員會修正通過

106年5月24日資訊發展委員會修正通過

108年5月29日資訊發展委員會修正通過

109年11月18日資訊發展委員會修正通過

110年10月5日圖書資訊發展委員會修正通過

一、目的

為有效管理明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）教職員工生電子郵件帳號，以確保郵件系統之正確使用，特訂定明新學校財團法人明新科技大學電子郵件管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱管理單位為圖書資訊處（技術服務組）。

三、電子郵件帳號之申請

(一)凡任職於本校之教職員工，除其他公務事由外，僅限申請一個電子郵件帳號，並於線上提出帳號申請。

(二)凡就讀於本校之學生，可擁有一個電子郵件帳號。新生於開學後依教務處及進修部提供之學生資料作為學生帳號建立之依據，毋須再提出申請。

(三)各單位可因應業務需要另外申請公務用電子郵件帳號使用。

四、帳號使用期限

(一)本校教職員工於離職生效日起6個月後停止帳號使用，並於離職生效日後1年刪除其帳號，如有特殊需求，經專案申請後可展延。

(二)當申請帳號信箱2年內若無使用紀錄，將刪除該帳號。

(三)本校退休人員永久保有帳號使用權。惟3年內若無使用紀錄，則刪除帳號。

(四)學生永久保有帳號使用權。惟畢業後若超過3年內無使用紀錄，將刪除帳號。

五、信箱容量

每一帳號使用者之信箱及傳送信件之容量大小，由管理單位依伺服器儲存空間及網路效能彈性訂定，使用者之信箱容量調整時，應予說明。

六、群組郵件管理

為提供行政單位以電子郵件通知本校教職員與學生相關校務事項或校園訊息，特別建立群組郵件轉寄功能。寄送全校性群組信件除一級單位主管及助理外，其他單位欲寄送需以文件陳核後方可寄送。

七、使用者之責任

(一)本校郵件伺服器，主要提供學術研究及公務之使用，禁止作為商業性之用途。

(二)禁止使用帳號做為干擾破壞主機或網路上其他主機或節點之軟硬體系統，包括惡意散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之情形等。

(三)禁止傳送具威脅性、猥褻性及不友善的資料。

(四)禁止對校外發送連鎖信及廣告信。

(五)若違反前述之規定經查屬實，將取消其使用者帳號之權利，情節重大者，並提報相關單位議處，如涉嫌侵害他人之權利時，應自負民事與刑事責任。

(六)個人帳號及密碼，密碼設定需配合資訊安全要求。個人密碼應妥善保管，若遭他人盜用須自行負責。若遺忘密碼請填寫「資訊服務申請單」申請重新設定密碼。

八、使用規範

(一)為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，管理單位將不負任何保管及賠償責任。

(二)使用者需經常接收檢視郵件，刪除不要的信件，以節省硬碟空間。

(三)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。

(四)個人帳號及密碼，因管理不當而造成資安危險，或遭木馬程式、蠕蟲程式或駭客利用引起資安事件者，管理單位有權可不經通知直接停止帳號使用，直至處理改善後恢復使用。

(五)學生畢業後若為本校校友會會員，管理單位得繼續提供郵件維護服務。

九、本要點未盡事宜，得依其他相關法令規定辦理。

十、本要點經圖書資訊發展委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。