

# 文藻外語大學電子郵件管理要點

民國 111 年 11 月 15 日資訊發展委員會通過

民國 111 年 11 月 22 日校長核定

一、本校為確保電子郵件服務使用安全，減少不當使用及降低資通安全威脅，特依據教育部「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」訂定本要點。

## 二、適用範圍

- (一)本校教職員電子郵件系統
- (二)本校學生電子郵件系統

## 三、服務對象：

- (一)教職員工及兼任教師
- (二)具學籍之在學學生及交換學生
- (三)畢業校友
- (四)單位
- (五)退休人員

## 四、電子郵件帳號申請：

- (一)教職員工職編信箱由校務系統帶入自動產生，職務信箱由人事室統一調配。
- (二)新生及交換生入學時，由校務系統帶入自動產生，不需另外申請。
- (三)民國 93 年以前之校友，由校友聯絡中心審驗身份後，表單轉送由資教中心建立電子郵件帳號。

## 五、使用期限：

- (一)教職員工生之帳號自校務系統停權生效日起即自動停用，停權程序由各身分之業管單位訂定之。
- (二)畢業校友帳號得繼續使用文藻外語大學學生電子郵件系統，其他系統即功能自畢業生效日起自動停用。
- (三)退休人員帳號由人事室至校務系統設定退休人員身分後得繼續使用。
- (四)上述帳號若連續一年以上未登入，則系統自動刪除其帳號，日後若需使用，須重新申請。

## 六、帳號、密碼及資料管理：

- (一)本帳號及同時附加之服務如硬碟空間等，資教中心得視實際情況加以變更或調整。
- (二)使用者應妥為保護帳號及密碼，密碼應定期更換。
- (三)重要資料請依個別需求自行備份，本校不負任何保管及賠償責任。

## 七、使用安全規範：

- (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)本校電子郵件服務係供學術研究及公務使用，禁止作為商業性之用途。
  - (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，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
  - (六)教職員工如轉任或借調至公務機關服務者，不得使用本校學校電子郵件信箱收發公務機關相關電子郵件。
  - (七)使用者如因故無法使用職務信箱讀取訊息，以致影響公務執行，得由直屬單位主管指定代理人向人事室提出職務信箱使用調配申請，授權代理人讀取職務信箱相關內容。
  - (八)使用者傳送敏感性資料時，必須將資料壓縮加密，密碼必須與經加密或壓縮後之電子檔案分開傳送。
  - (九)使用者不得將帳號借予他人使用或盜用他人之帳號。
  - (十)使用者需配合參加本校辦理之部防範惡意電子郵件社交工程演練教育訓練。
  - (十一)使用者如違反本辦法，本中校得停止該使用者之使用權，停權期間之一切損失或紛爭，由其自行負責，並依情節輕重，移請本校相關單位或司法機構處理。
- 八、本辦法未規定者，依資通安全管理法、上級機關、台灣學術網路及本校資通安全管理相關規定辦理。
- 九、本要點經資訊發展委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。