

國立大湖農工電子郵件使用規範

113 年 1 月 9 日行政會議通過

113 年 1 月 16 日湖農工圖字第 1130000438 號公告施行

- 一、依據教育部「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，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，特訂定本使用規範。
- 二、本校電子郵件信箱係提供本校教職員工生從事學術活動使用，校內各單位辦理公務業務或核心業務時，應使用教育雲配發之電子郵件信箱，不得使用非公務信箱進行收發。
- 三、本校編制內教職員工、約用、計畫人員及學生均配置一組電子郵件帳號，單位公用信箱、計畫公用信箱與短期兼任教師等特殊需求可另行申請。

四、帳號建立與使用期限

(一) 本校教職員工(含約用、計畫人員)

1. 教職員工完成到職手續後向圖書館申請。
2. 教職員工完成離職手續，於離職日起刪除帳號。
3. 本校退休人員，電子郵件箱可永久保留(容量減為 15G)，以做為退休後相關公務權益訊息往來之管道。

(二) 本校學生

1. 新生完成註冊手續後，由學校直接建立電子郵件帳號，不需申請。
2. 學生於退學、轉學手續辦理完成後刪除帳號。
3. 學生畢業後六個月刪除帳號。

(三) 特殊需求

1. 單位公用信箱：凡本校各單位可依據業務需求，指定專人負責並提出申請，一個單位以申請一個信箱為限，帳號負責人更換申請單位應負責主動告知。
2. 計畫公用信箱：凡本校教師可依計畫需要，經計畫主持人同意後提出申請，惟使用期間限定與計畫相同，計畫結束後進行刪除帳號。
3. 短期兼任教師信箱：本校短期兼任教師可依據業務需求申請電子郵件信箱，使用期間限定與聘期相同，聘期結束後進行清查並刪除帳號。

五、電子郵件使用安全規則

本校電子郵件信箱使用者應確實遵守以下安全規則，以落實資訊安全，確保公務訊息不外洩，並保護個人資料隱私。使用者違反下列安全準則使用行為，本校得停用相關服務，並依情節送請依校規進行處分。

- (一) 使用者應遵守密碼原則，密碼長度至少八碼，且複雜度為英數字、大小寫混合，並至少每半年定期修改電子郵件信箱密碼。

- (二) 為防範不可抗力導致資料遺失，重要資料由使用者負責備份，管理單位不負保管及賠償責任。並且妥善維護信箱容量，以免超出容量限制，影響使用者電子郵件正常運作。
- (三) 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件及其附件內的連結及執行檔，以免被植入木馬程式、病毒或勒索病毒。
- (四) 使用者使用電子郵件時不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其它違法之訊息，導致他人權益受損。
- (五) 使用者使用電子郵件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。
- (六) 當使用電子郵件系統傳輸機密或敏感性資料時，應對附件進行加密後傳送。
- (七) 使用者使用電子郵件時不可作為商業用途。
- (八) 使用者使用電子郵件時，應尊重網路隱私權，不得任意窺視其它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。
- (九) 使用者帳號疑似為垃圾信件發送者或侵害郵件系統正常運作，本校有權採取緊急停權處置。
- (十) 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案應使用本校提供之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
- (十一) 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，並經本校審核必要性後，授權代理人讀取公務信箱相關內容。

六、本使用規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。