

國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點

民國103年4月30日行政會議通過
民國104年03月25日行政會議修正通過

- 一、本校為有效管理電子郵件信箱（以下簡稱電子信箱）與明定使用者之權利義務，特訂定「國立臺東專科學校電子郵件信箱管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校電子信箱係提供全校教職員工生傳遞公務或學術研究相關訊息之使用。
- 三、圖書資訊中心（以下簡稱本中心）負責受理電子信箱之申請及審核，並得依實際情況調整電子信箱容量。電子信箱依性質分為以下四類：
 - （一）個人電子信箱（以下簡稱個人信箱）：本校教職員工生得申請個人信箱，並在簽署個人資料蒐集告知暨授權同意書後始得使用本服務。
 - （二）單位電子信箱（以下簡稱單位信箱）：本校一級單位（依組織章程認定）統一開設單位信箱；其餘各級單位、組織（含任務編組）如因業務或教學研究需要亦得申請。
 - （三）資訊系統電子信箱（以下簡稱系統信箱）：為維持本校資訊系統正常運作，各業務單位得依資訊系統之自動發信需求，申請系統信箱。
 - （四）專案電子信箱（以下簡稱專案信箱）：如有特殊需求者，得專案提出申請專案電子信箱。
- 四、基於資訊安全及資源有效利用之考量，本中心得依下列情形辦理：
 - （一）註銷：使用者離職或離校後得註銷其個人信箱；組織變更、業務需求結束或無人管理得註銷單位信箱；資訊系統停止維運得註銷系統信箱；專案結束得註銷專案信箱；停用期滿後逾一年未提出復用申請者，得註銷信箱。
 - （二）保留：本校教職員工退休或本校畢業學生仍提供長期使用。因業務交接或特殊需求須保留者，應專案提出延長保留期限之申請。
 - （三）停用：電子信箱使用不當，得暫停該電子信箱之服務。
 - （四）緊急處理：為維護系統安全，得對電子信箱作緊急處理。
- 五、本信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，其資料應自行下載備份，本校不負保存責任。
- 六、本校電子信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，並依其情節輕重提報相關單位處理：
 - （一）禁止將電子信箱轉借他人使用。
 - （二）嚴禁使用電子信箱從事違法行為、寄發垃圾郵件、或以任何方式影響系統正常運作。

- (三)尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
- (四)禁止傳遞具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性的文件。
- (五)傳遞敏感性或機密性資料，應遵照「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」辦理。
- (六)妥善保管電子信箱密碼，電子信箱遭他人盜用時，應儘速通知本中心處理。

七、單位信箱及專案信箱之管理權責規定如下：

- (一)保管：使用單位應指派專責人員定期檢視信箱內容，專責人員如有異動應通知本中心。
- (二)公布：單位信箱應公布於單位網站。
- (三)清查：專責人員名冊之確認，由本中心定期辦理清查。

八、經第六點停止使用權之信箱，使用者於停用期滿後得提出復用申請，逾一年未提出復用申請者，即註銷信箱。

九、有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供電子信箱服務之權利。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。