

# 國立空中大學電子郵件管理辦法

107 年 4 月 10 日 資訊環境規劃委員會會議通過

107 年 5 月 8 日 第 380 次 行政會議同意備查

109 年 4 月 14 日 資訊環境規劃委員會會議通過

109 年 12 月 8 日 資訊環境規劃委員會會議通過

## 第一條 目的：

為管理本校教職員工生電子郵件帳號，確保電子郵件(e-mail)之正當合法傳輸及使用，以及保障個人權益且符合資通安全管理規範，避免因他人之不當行為而受損，特訂定本辦法。

## 第二條 管理單位：

資訊科技中心(以下簡稱本中心)。

## 第三條 適用對象：

- 一、專任教師及兼任教師。
- 二、本校正式職員及校務基金聘用各類人員等。
- 三、學生。

## 第四條 使用期限與申請辦法：

- 一、教職員工使用期限自到職日起至離職日止。新進同仁以『帳號申請單』申請帳號，離職同仁須於離職前辦妥『國立空中大學教職員工離職申請書』及『國立空中大學教職員工離職報告表』註銷帳號。
- 二、學生新生入學時由本中心統一建立無需申請，7 年內沒有選課之學生帳號，即刪除電子郵件信箱。
- 三、本校退休教師需向人事室申請填寫『退休人員 mail 服務使用申請表』勾選將教職員信箱(mail.nou.edu.tw)的郵件轉移至退休人員 mail 服務信箱，才能確保電子郵件信箱永久使用，否則視為無需求將至退休離職生效日起停用電子郵件信箱。
- 四、教職員工可視研究或業務需要，以 Email 方式提出申請。

## 第五條 使用者之權利與義務：

- 一、凡適用對象所包含之教職員工生均享有個人電子郵件帳號及個人硬碟空間使用之權利。
- 二、帳號密碼必須妥善保存，並遵守本校規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知本中心處理。
- 三、使用者應定期清理其過期郵件，以確保整個電子郵件伺服器之正常運作。

- 四、個人電子郵件資料之備份由使用者依個別需求自行備份保管。
- 五、使用者應避免開啟任何不明、可疑或不可信賴來源所寄來電子郵件的附件中所夾帶之檔案或巨集或照片或影片或連結等，應立即刪除郵件並且清空資料夾。
- 六、電子郵件系統於無使用時應登出操作介面，以避免遭未授權人員使用。
- 七、使用者應將廣告信、連鎖信與其他垃圾郵件直接刪除，並避免轉寄這些郵件。
- 八、不得使用公務電子郵件帳號寄發任何私人郵件。
- 九、使用者應妥為保護其個人帳號及密碼，帳號遭他人盜用時，應盡速通知本中心停止該帳號，並更換新密碼，本校電子郵件帳號與單一登入同步，故修改密碼應以單一登入密碼修改為主。
- 十、使用者需經常更換使用密碼。因設帳號密碼不當所造成的損害，概由該使用者自行負責。
- 十一、禁止使用帳號作為惡意干擾或破壞網路上其他使用者之應用。
- 十二、電子郵件資料屬使用者所擁有，使用者應遵守法律規定，並且自行承擔法律責任。
- 十三、有關電子郵件安全管理機制參照「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，密等以上的公文及資料，不得以電子郵件傳送；敏感性資訊如有電子傳送之必要，得經加密處理後傳送。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途。
- 十七、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。
- 十八、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。
- 十九、教職員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，並經郵件維護負責單位審核必要性後，授權代理人讀取公務信箱相關內容。
- 二十、教職員工不得使用學校電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
- 二十一、郵件瀏覽器須關閉郵件預覽之功能。

#### 第六條 罰則：

- 一、違反上述規則者，系統管理者得視情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知該使用人停止違法之各種行為。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由使用者自行負責。
- 二、因違反上述規則遭停權處分之使用者，可於違反情形改善時，向本中心提出復權申請。

- 三、對於停權處分之使用者，如對處分異議，應再處分執行起一個月內向本中心提出申訴。
- 四、若重大違規事件經查證屬實，教職員則移請人事室進行相關處置，學生則移請學務處進行相關處置。
- 五、如違規事件觸及法律，該當事人須自負法律相關責任。

第七條 本辦法經資訊環境規劃委員會通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。