

亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法

99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議訂定

102.7.10 本校 101 學年度第 12 次行政會議修正通過

103.12.10 本校 103 學年度第 5 次行政會議修正通過

106.12.20 本校 106 學年度第 5 次行政會議修正通過

第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊中心(以下簡稱本中心)依據「通訊保障及監察法」、「臺灣學術網路管理規範」及「臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」，制定本辦法。

第二條 電子郵件信箱依據服務對象分為：

- 一、本校教職員生。
- 二、與學校執行計畫相關人員。
- 三、本校教學及行政單位業務需求信箱。
- 四、其他因應特殊情況申請之信箱

第三條 本校教職員生之電子郵件帳號申請方式如下：

- 一、教職員：教職員於就職時，皆有一個依人事室提供之教職員資料統一建立之電子郵件帳號。
- 二、在學學生：凡就讀於本校之學生，皆有一個依教務處提供之學生資料統一建立之電子郵件帳號。
- 三、單位業務信箱：於單位產生異動及改組時由本中心進行電子郵件業務信箱帳號開立，並通知該單位其登入相關資訊。
- 四、如有臨時性活動欲申請臨時電子郵件信箱，應填具「電子郵件申請表」，向本中心提出申請，並依申請時限使用，該信箱內重要相關資訊應自行保存備份。

第四條 本校教職員生之電子郵件帳號刪除原則如下：

- 一、唯停用或刪除帳號日期得依本中心行政流程而進行調整：
- 二、教職員：教職員於離職生效日起停止其帳號使用權；退休教職員經申請審核通過後方可保留帳號使用權。
- 三、在學學生：學生於離校手續完成後起兩星期（含）後，於當年八月統一進行帳號停用。
- 四、特殊電子郵件申請依其使用期限註銷，如無特別註記者本中心得依規定停用。
- 五、特殊電子郵件信箱超過半年未使用，帳號將自動停用。停用半年內未申請復原啟用，帳號將自動移除。

第五條 單位業務電子郵件信箱用於該單位對外聯絡之用，各單位應指派專人負責處理。

第六條 電子郵件信箱之帳號密碼應注意相關安全性。因業務需求發送至全校信件，抬頭應定義完整之寄送名稱，並載明單位名稱與寄送者；以個人電子郵件信箱發送信件應加註個人姓名增加可識別性。

第七條 使用電子郵件服務如有下列不當之行為，學生部份送請學務處議處，教師部份送請教評會議處，職員部份送請職評會議處，若情節嚴重涉及刑責者，移交檢警機構辦理。

- 一、未善盡保護個人帳號及密碼之責，借予他人使用或遭他人盜用者。
- 二、散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。
- 三、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼者。
- 四、窺視他人之電子郵件或檔案者。

五、大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。

六、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者。

七、從事非教學研究等相關之活動或違法行為者。

八、使用業務信箱發送與本職業務無關之相關信件。

九、其他不當使用之行為，導致他人權益受損者。違反上述規則者，本中心得視情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知使用者改善。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由使用者自行負責。

第八條 依據個人資料保護法，本中心應尊重資料隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為；但有違反法令之情事時，為取得證據或調查不當行為，不在此限。

第九條 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，本中心不負任何保管及賠償責任。

第十條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。