台南應用科技大學電子郵件管理辦法

民國 109 年 06 月 18 日行政會議通過
民國 111 年 05 月 26 日行政會議修正
民國 112 年 10 月 19 日行政會議修正

第一條 台南應用科技大學（以下簡稱本校）為有效管理教職員工生之電子郵件信箱，並保障其使用之權益，特訂定「台南應用科技大學電子郵件管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校電子郵件信箱管理單位為圖書與資訊中心（以下簡稱本中心)。

第三條 本校電子郵件信箱申請對象如下：

一、本校之專任教師、兼任教師、專案教師、專任職員工、約聘雇人員及經學校認可之計畫案助理（以下簡稱本校教職員工)。

二、本校在學生。

三、本校畢業學生。

四、本校教學及行政單位。

第四條 本校電子郵件信箱申請方式如下：

一、本校教職員工：於人事室報到完成後，由本中心統一建置。若教職員工離職時，其信箱將於 60 天後刪除。

二、在學生：新生報到並取得學號後，由本中心統一建置。

三、畢業生：

（一）110 學年度（含）之前入學的學生畢業後，其電子郵件信箱將予以保留，並可終生使用。惟該信箱若半年以上未登入，將予以刪除且無法再申請恢復。

（二）111 學年度（含）之後入學的學生畢業後，其電子郵件信箱將刪除且不予保留。

四、教學及行政單位：單位及系所可自行提出申請，由本中心統一建置。

五、退休教職員工：本校教職員工退休後，電子郵件信箱將予以保留，並可終生使用。

六、離職教職員工：任職本校滿 15 年之教職員工離職後，電子郵件信箱將予以保留，並可終生使用。

第五條 本校電子郵件信箱密碼設立原則如下：

一、密碼設置應至少 8 碼。

二、應避免使用易猜測或公開的資訊作為密碼。

三、密碼應至少每 6 個月更新一次。

第六條 信箱使用空間

每個電子郵件信箱（含網路硬碟）及傳送信件之容量大小，由本中心依伺服器儲存空間及網路效能彈性訂定，並公告於本中心網站。

第七條 各單位辦理公務業務或核心業務時，應使用學校配發之電子信箱收發公務所需資訊，不得使用非公務信箱進行公務郵件收發等事宜。

第八條 使用者之權利、責任及相關安全原則如下：

一、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。

二、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、使用電子郵件服務時不可作為商業用途。

四、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。

七、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。

八、使用者不得將帳號借予他人使用，如因帳號借予他人或不當使用而導致個人權益受損時，由帳號擁有者負完全之責任。

第九條 本辦法如有未盡事宜，得依資通安全管理法及教育部相關資通安全規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。