

臺中市立東峰國民中學電子郵件使用管理要點

109 年 05 月 04 日行政會報討論通過

109 年 05 月 06 日簽奉校長核定

- 一、臺中市立東峰國民中學（以下簡稱本校），為管理本校教職員工電子郵件之使用，確保資通安全，以保障個人權益，避免因他人之不當行為而受損，基於合理合法使用原則下，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於使用本校電子郵件信箱之教職員工。
- 三、電子郵件帳號申請：
 - （一）個人電子郵件信箱帳號：凡本校教職員工，均得依本要點向教務處資訊組申請個人電子郵件信箱帳號（以下簡稱個人信箱）。
 - （二）單位公務用電子郵件信箱帳號：各單位如因業務需要，得依本要點向教務處資訊組申請單位公務用電子郵件信箱帳號（以下簡稱公務用信箱），經資訊組確認需求後，建置所申請帳號，如有特殊需求者，得專案提出申請。
- 四、本校得依實際情況加以變更或調整個人信箱與公務用信箱容量，並公告本校同仁知悉。
- 五、基於資訊安全及資源有效利用之考量，電子郵件信箱帳號，依下列情況註銷、保留及停用：
 - （一）註銷：同仁（含退休人員）離職二週後，註銷其個人信箱。註銷個人信箱前，請自行備份或移轉。
 - （二）保留：因業務交接或其他需求，離職人員帳號如須保留，應提出申請，並以一個月為限，如有特殊需求者，得專案提出延長保留期限之申請。
 - （三）停用：個人信箱與公務用信箱使用不當者，本校得暫停該帳號之服務。
- 六、個人信箱與公務用信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，本校得立即停止該帳號使用權外，並依違規情節程度，簽請懲處：
 - （一）禁止將個人帳號轉借他人使用或盜用他人帳號。
 - （二）嚴禁使用信箱從事違法行為、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）禁止使用帳號傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性、機密性或商業性的文件。
 - （五）本校公告之相關規定與措施。
- 七、前項使用者如違規使用涉及民事、刑事及相關責任者，應自負責任。

八、 使用規範：

- (一) 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，管理單位將不負任何保管及賠償責任。
- (二) 使用者需經常接收檢視郵件，刪除不要的信件，以節省磁碟空間。
- (三) 個人帳號及密碼，因管理不當而造成資安危險，或遭木馬程式、蠕蟲程式或駭客利用引起資安事件者，管理單位有權可不經通知直接停止帳號使用，直至處理改善後恢復使用。
- (四) 若因業務需要，發送有機敏性資料之電子郵件時，必須將內容壓縮加密發送，以防止中途惡意擷取破解，造成重要資訊外洩。
- (五) 密碼遺忘者，需由當事人親洽管理單位核驗身分後，始由管理單位協助重新設定密碼。

九、 本要點未盡事宜，逕依相關法令規定辦理。

十、 本要點經本校行政會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。