

玄奘大學教職員電子郵件管理要點(P30P0518-150114E2)

中華民國 96 年 9 月 12 日第 137 次行政會議通過

中華民國 104 年 1 月 14 日第 103 學年度第 1 次臨時校務會議通過變更法規
內之單位名稱

一、目的

為增進對玄奘大學（以下簡稱本校）教職員服務、增加互動聯繫之管道，在不違反本校『校園網路管理』的前提下，確保電子郵件可以被正確的使用，保障個人權益，避免因他人之不當行為或資源管制不當而影響服務，特制定本辦法為本校教職員電子郵件信箱服務之申請、使用及管理依據。

二、管理單位

本校電子郵件管理單位為圖書資訊中心（以下簡稱本中心）。

三、服務對象

- (一) 本校專任及兼任教師
- (二) 本校在職職員
- (三) 本校學術、行政單位

四、帳號的啟用

- (一) 教職員帳號：人事室完成教職員基本資料建檔後，於 <http://aquarius.hcu.edu.tw/mail/> 填入欲申請的帳號與密碼，即完成開通帳號程序。
- (二) 學術、行政單位帳號：學術、行政單位如有需要單位公用帳號需求，需向本中心提出申請（申請表如附件），每單位限用一個單位帳號。

五、帳號的使用責任

- (一) 為維持電子郵件使用正常，各帳號擁有人需遵守本辦法相關規定。
- (二) 需遵守「台灣學術網路使用規範」、「教育部校園網路使用規範」，並尊重智慧財產權及著作權法，申請人對帳號任何不當使用須負完全法律責任。
- (三) 帳號擁有人應定期清理其過期郵件，若其郵件超過系統規定信箱容量，系統管理者有權將之暫時停用，帳號擁有人不得有異議，以確保整個電子郵件之正常運作。
- (四) 帳號擁有人需定期更換密碼，如有密碼遺失或被盜用情形，應儘速向本中心通報中心理。
- (五) 帳號擁有人需定期備份重要信件。
- (六) 本中心提供信件轉寄功能，轉送至教職員常用電子郵件帳號，但不保留原本帳號之信件。
- (七) 禁止傳送具威脅性、猥褻性或不友善的資料。
- (八) 禁止對校外發送連鎖信件或廣告信件。

六、帳號的使用容量

- (一) 教職員帳號：信箱容量 250MB、最大可接收信件 40MB、最大可傳送信件 50MB、最大可上傳檔案 50MB。
- (二) 學術、行政單位帳號：信箱容量 500MB、最大可接收信件 40MB、最大可傳送信件 50MB、最大可上傳檔案 50MB。

七、帳號的使用期限

- (一) 教職員帳號：使用期限至離職日起一個月內。
- (二) 學術、行政單位帳號：除單位裁撤或組織變更外，無使用期限限制。

八、帳號的暫停使用

- (一) 使用本校電子郵件服務如有下列不當行為，職員送請職評會處理，教師送請教評會處理，若情節嚴重涉及刑責者，移交檢警機關辦理。
 1. 於公開性文件中使用煽動或誹謗性文字者。

- 2.盜用他人帳號者。
 - 3.違反著作權法與智慧財產權法者。
 - 4.利用本校電子郵件服務寄發廣告信者。
 - 5.利用本校電子郵件服務進行商業行為者。
 - 6.利用本校電子郵件服務寄送非公務連鎖信件者。
 - 7 其他不當使用行為，導致他人權益受損者。
- (二) 上述情節如經查證屬實，本中心有權停用該帳號三個月，帳號停用期間一切損失或紛爭，由該帳號擁有人自行負責。
- (三) 如涉及刑責，需提供檢警機關調查所需之證據，本中心會配合檢警機關調查，提供所需之資料。

九、帳號的終止

- (一) 帳號的使用期限依本辦法第七條之規定。
- (二) 帳號如發生本辦法第八條規定情事，情節重大者，本中心有權刪除該帳號。
- (三) 教職員帳號自離職日算起三十日內，請自行備份信箱內信件，之後本中心有權將該帳號逕行刪除。

十、管理單位之義務

- (一) 本中心需負責系統管理帳號與密碼之保管責任。
- (二) 除第八條第三項之情形外，本中心非經使用者書面授權或口頭允許，不得擅自閱讀電子郵件系統內所有使用者之信件內容，以確保個人隱私不受侵犯。
- (三) 本中心應依「電腦處理個人資料保護法」之規定，妥善保管使用者帳號與個人資訊。

十一、本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。