

玄奘大學電子郵件服務管理要點

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
中華民國112年12月6日第320次行政會議修正通過

一、目的

為確保電子郵件正確使用，保障個人權益，避免因他人之不當行為而影響服務，依據「資通安全管理法」、「臺灣學術網路管理規範」、「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，訂定本要點。

二、管理單位

本校電子郵件服務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) 本校在學學生

四、帳號啟用

- (一) 教職員帳號：人事室完成教職員基本資料建檔後，於玄奘大學教職員帳號開通 <https://hrs.hcu.edu.tw/HcuUser/UserInit.aspx>，建立校務系統帳密，本中心於1個工作天建立電子郵件帳號。
- (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。
- (三) 在學學生於入學時，由本中心統一批次建立帳號。

五、帳號使用規範

- (一) 為維持電子郵件使用正常，各帳號擁有人需遵守本要點相關規定。
- (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，帳號擁有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，及雲端硬碟檔案，若郵件及雲端硬碟超過系統規定容量，造成收發信異常，期間任何損失，帳號擁有人須自行負責。
- (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處理。
- (五) 帳號擁有人需定期備份重要信件。
- (六) 禁止傳送具威脅性、猥褻性或不友善的資料、煽動或誹謗性文字。
- (七) 禁止對校外發送連鎖信件或廣告信件。
- (八) 禁止盜用他人帳號。
- (九) 禁止使用電子郵件服務進行商業行為。

六、帳號容量

一般使用者容量為20GB，單位帳號有特殊需求需要較大容量者，填具資訊服務申請單，向本中心申請。

七、帳號註銷

(一) 教職員、學生帳號：使用期限至離職日、領取畢業證書或退學日起一個月後，停止使用權限，兩個月後註銷帳號。特殊原因須保留更長時間需於離職程序單、離校程序單上註明。

(二) 帳號如違反使用規範，情節重大者，本中心有權註銷該帳號。

(三) 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、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) 本中心應依個人資料保護法之規定，妥善保管使用者個人資訊。

九、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理之。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。