

# 臺北醫學大學電子郵件信箱管理辦法

110 年 12 月 17 日資訊會議新訂通過

111 年 12 月 15 日資訊會議修正通過

113 年 06 月 26 日資訊會議修正通過

114 年 12 月 23 日資訊會議修正通過

第一條 本校為有效管理本校發放之電子郵件信箱與帳號，並保障其使用權益與資訊安全，特訂定「臺北醫學大學電子郵件信箱管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 電子郵件信箱管理單位為資訊處（以下簡稱本處）。

第三條 電子郵件信箱申請對象如下：

- 一、本校經正式聘任之專任教師及專任職員工（以下簡稱教職員工）。
- 二、經學校認可之計畫案專任助理及博士後研究人員。
- 三、本校正式學制在學生。
- 四、本校正式學制畢業學生(以下簡稱校友)。
- 五、本校兼任教師。
- 六、其他經專簽核可之人員。

第四條 每一信箱可使用空間及適用對象以以下分類為原則：

- 一、A類核發100GB：專任教師、講座教授。
- 二、B類核發50GB：專任職員。
- 三、C類核發30GB：專任助理、博士後研究人員。
- 四、D類核發20GB：在學生。
- 五、E類核發1GB：校友、兼任教師、退休教職員、其他。
- 六、F類核發0GB：公用電子信箱。
- 七、G類依一級單位分級核發雲共用空間：

分級	單位人數	容量
分級一	0-10 人	100GB
分級二	11-30 人	300GB
分級三	31-50 人	1000GB
分級四	50 人以上	2000GB

第五條 電子郵件信箱申請方式如下：

- 一、教職員工、專任助理及博士後研究人員：於人力資源處報到完成後，自行至電子郵件帳號管理系統申請。
- 二、在學生：新生學號由教務處統一申請，得編列名冊上傳至電子郵件帳號管理系統。
- 三、校友：由公共事務處統一申請，得編列名冊後上傳至電子郵件帳號管理系統。
- 四、其他人員由負責單位提出申請，依人事系統及電子郵件帳號管理系統流程辦理。

第六條 電子郵件信箱使用期限與帳號刪除規則：

- 一、專任人員依人資處通知名單停權，離職滿三個月後得刪除其信箱。
- 二、兼任教師於次學期末聘任者得刪除其信箱。
- 三、學生因撤銷入學資格、開除學籍、轉學、退學、休學，依教務處通知名單得刪除其信箱。
- 四、校友與退休教職員之電子信箱以終生使用為原則；惟為維護資訊安全與資源管理，若連續二年未有登入使用紀錄，本校得逕行刪除該帳號。
- 五、使用者身分轉換時，其空間依據第四條調整。
- 六、全校各類別得依據指定空間配合限縮，如超過核定空間，將發信提醒，並於該學期末將帳號停權，停權一個月後若未主動申覆調整，將重置該帳號，遺失資料由使用者及該單位自行負責。

第七條 電子郵件信箱帳號設立原則如下：

- 一、教職員工：可設定不重複的帳號名稱，應避開使用敏感個資作為帳號。
- 二、在學生及校友：學號。
- 三、專任助理、兼任教師及其他人員：員編。

第八條 電子郵件信箱密碼應至少 8 碼，且應避免使用易猜測或公開的資訊作為密碼。使用者應每 90 天變更電子郵件信箱密碼。

第九條 單位辦理公務業務或核心業務時，得申請「單位公用電子郵件信箱」之虛擬信箱做使用，其申請與使用規範另訂之。

- 第十條 電子郵件信箱之使用者權利、責任及相關安全原則如下：
- 一、收送電子郵件應符合校園網路使用規範。
  - 二、不得作為商業用途。
  - 三、不得盜用他人電子郵件信箱，或以任何方式影響信箱系統正常運作。
  - 四、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或機構權益受損時，由帳號擁有者負完全之責任。
  - 五、電子郵件信箱所屬資料應自行備份，本處不負任何保管及賠償責任。
  - 六、寄送電子郵件時如含有機敏性資料，應將資料壓縮加密。解壓密碼應與壓縮加密信件分開傳送。
- 不當使用者如經查屬實，本處得停止其使用權。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由使用者自行負責。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依國家與本校相關規定辦理。
- 第十二條 本辦法經資訊會議通過後公告施行；修正時亦同。