

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

- 第1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2條 電子郵件信箱管理單位為資訊處(以下簡稱本處)。
- 第3條 電子郵件信箱申請對象如下：
- 1、 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)。
 - 2、 經學校認可之計畫案專任助理及博士後研究人員。
 - 3、 本校正式學制在學生。
 - 4、 本校正式學制畢業學生(以下簡稱校友)。
 - 5、 本校兼任教師。
 - 6、 其他經專簽核可之人員。
- 第4條 每一信箱可使用空間及適用對象以以下分類為原則：
- 1、 A類核發100GB:專任教師。
 - 2、 B類核發30GB:專任職員、專任助理、博士後研究人員。
 - 3、 C類核發10GB:在學生。
 - 4、 D類核發1GB:校友、兼任教師、其他。
- 第5條 電子郵件信箱申請方式如下：
- 1、 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。
 - 2、 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。
 - 3、 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。
 - 4、 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6條 電子郵件信箱使用期限與帳號刪除規則：
- 1、 專任人員離職三個月後得刪除其信箱。
- 註：因應資安稽核與實務需求，資訊處收到管理單位提供之離職帳號清單，將於隔日暫停該清單使用公務信箱之權限。另外，為了避免後續同一帳號調職或復職之需求，將先保留帳號資料，待三個月後再予以刪除。
- 2、 兼任教師於次學期末聘任者得刪除其信箱。
 - 3、 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。

4、 校友得保留終生使用其信箱，然空間依據第四條調整。

5、 本校教職員工退休後得保留終生使用其信箱。

第7條 電子郵件信箱帳號設立原則如下：

1、 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。

2、 在學生及校友：學號。

3、 專任助理、兼任教師及其他人員：員編。

第8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。

第9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10條 電子郵件信箱之使用者權利、責任及相關安全原則如下：

1、 收送電子郵件應符合校園網路使用規範。

2、 不得作為商業用途。

3、 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。

4、 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。

5、 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。

6、 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。

7、 信箱密碼宜每6個月更新一次。

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11條 本辦法如有未盡事宜，悉依國家與本校相關規定辦理。

第12條 本辦法經資訊會議通過後公告施行；修正時亦同。