

法規名稱	電子郵件管理辦法	最新修正日期	115/05/04
主管單位	圖書資訊處網路通訊組	頁碼/總頁數	第1頁/共2頁

## 中山醫學大學電子郵件管理辦法

- 第一條 圖書資訊處網路通訊組(以下簡稱本組)為有效管理發放之電子郵件信箱帳號，並提供本校收發作業及郵件服務安全使用，減少不當使用及降低資通安全威脅，訂定本辦法。
- 第二條 電子郵件帳號服務對象：  
一、專任及約聘(雇)員工。  
二、在校生。  
三、畢業學生(以下簡稱校友)。  
四、其他經專簽核可之人員或單位。
- 第三條 電子郵件帳號申請如下：  
一、專任及約聘(雇)員工：由人力資源室聘任，新進同仁於到職時申請。  
二、退休教職員工：退休生效後一個月內，可至本組申請續用。  
三、在校生：新生註冊時，於學期之開學日統一建立帳戶。  
四、其他經專簽核可之人員或單位：由專案簽呈提出申請(須註明使用起訖時間及用途等)。
- 第四條 電子郵件使用期限與帳號刪除規則：  
一、專任及約聘(雇)員工：離職前告知，離職一個月後得刪除帳號。  
二、退休教職員工：未申請保留者，退休生效後一個月，得刪除帳號；申請保留者若一年內未使用，得刪除帳號。  
三、學生因撤銷入學資格、退學、轉學一個月後得刪除帳號。  
四、其他經專簽核可之人員或單位：離職或停止使用前告知，離職或停止使用生效一個月後得刪除帳號。  
五、校友：畢業起三年後得刪除帳號，依本校相關政策得延長使用期限。  
刪除上述帳號前，以 e-mail 或其他方式通知提醒。
- 第五條 本校得依設備及使用狀況，調整所提供限制之容量、服務，相關異動將刊登本組網頁。
- 第六條 電子郵件帳號忘記密碼，除校友身分外，向本組提出申請。校友至校友服務組提出查驗申請。
- 第七條 使用規範與責任及相關安全如下：  
一、帳號限申請人使用，申請人必須妥善保管帳號及密碼，不得將帳號資訊洩漏、租借或轉讓給他人使用。  
二、使用者應定期變更使用密碼，若帳號密碼不當所造成的損害，概由該使用者自行負責。  
三、不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

法規名稱	電子郵件管理辦法	最新修正日期	115/05/04
主管單位	圖書資訊處網路通訊組	頁碼/總頁數	第2頁/共2頁

四、應尊重智慧財產權及不可作為商業用途，不得有違法傳送或侵害他人智慧財產權。

五、應尊重網路隱私權，不得任意窺視其他使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權。

六、使用者辦理公務、重要(敏感)之郵件檔案，傳送前應經加密處理，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。

七、使用者如轉任或借調至公務機關服務者，不得使用學校電子郵件信箱收發公務機關相關電子郵件。

八、使用者應避免開啟任何不明、可疑或不可信賴來源之電子郵件的附件檔案或巨集或照片或影片或連結等，應立即刪除。

九、如違規事件觸及法律，該使用者須自負法律相關責任。

第八條 為防範不可抗拒之災害因素(含郵件主機發生異常情事等)或重建帳號而導致資料遺失，帳號使用人必須自行備份該帳號所屬資料，本組不負任何保管及賠償責任。

第九條 Google 教育帳號(僅供 Gmail、Meet 功能)：自行至本組申請，提供教職員或單位申請一個帳號為限。超過一年未使用，停權一個月後得刪除帳號。從未登入使用，得刪除帳號。

第十條 對違反本辦法之郵件使用者，本組得視情況停止或暫停該帳號使用權，關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由其自行負責。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依「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」及相關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄：

109年03月24日	108學年度第2學期第1次行政會議通過
109年04月28日	108學年度第2學期第1次校務會議通過
109年05月21日	第14屆第13次董事會會議通過 (圖書資訊處中華民國109年06月01日1092101132號簽請校長核定，109年06月15日公告)
111年03月28日	110學年度第二學期第一次行政會議修正通過
111年04月11日	110學年度第二學期第一次校務會議決議
111年04月28日	第14屆第23次董事會會議通過 (圖書資訊處中華民國111年05月13日第1112101047號簽請校長核定，111年05月17日公告)
115年05月04日	114學年度第二學期第二次校務會議修正通過 圖書資訊處中華民國115年05月07日1152101271號簽請校長核定，115年05月08日公告)