

環球科技大學電子信箱管理要點

99學年度第1次校園資訊環境發展委員會會議(99.11)訂定
101學年度第1次校園資訊環境發展委員會會議(101.08)修正
103學年度第2次校園資訊環境發展委員會會議(103.11)修正
104學年度第1次校園資訊環境發展委員會會議(104.09)修正

- 一、為有效管理本校校園電子信箱之使用，特訂定「環球科技大學電子信箱管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡符合下列資格者，得申請一個本校電子信箱：
 - (一) 本校專任教職員工。
 - (二) 具學籍之本校學生。
 - (三) 本校各級單位。
 - (四) 經本校相關程序所設置之社團或社群。
 - (五) 其他申請者經所屬單位主管證明身份，並敘明用途需要者。
- 三、本校電子信箱申請時間與方式：
 - (一) 本校專任教職員工於聘任程序完成後，得申請建置。
 - (二) 具本校學籍之新生，於註冊程序完成後，由圖書資訊處統一建置。
 - (三) 其他申請者，得隨時採書面申請。
- 四、電子信箱使用期限
 - (一) 本校專任教職員工：離職生效日起滿 60 日止。
 - (二) 具本校學籍之學生：除籍日起滿 180 日止。
 - (三) 本校各級單位：單位消滅日起滿 90 日止。
 - (四) 本校社團或社群：每學年第一學期開學日起第 14 日或解散日止，必要時得申請延長，須依程序重新提出申請。
 - (五) 其他申請者：使用原因消滅日起 15 日止；必要時得申請延長，須依程序重新提出申請。
- 五、使用者之權利與責任：
 - (一) 取得本校電子信箱者，應妥善保管帳號、密碼，且不得將帳號借予他人或轉讓他人使用，更不得藉以從事侵害他人權益之行為。
 - (二) 依據個人資料保護法，承／協辦單位應尊重資料隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其它侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：
 1. 維護或檢查系統安全。

2. 依合理之根據，對於疑似有違反本校「校園網路使用規範」之情事時，為取得證據或調查不當行為。

3. 配合主管機關或司法機關之調查。

六、 使用電子郵件服務者，若有下列不當之行為且經檢舉，依本校資訊安全事件標準處理程序處置。

(一) 使用行為違反刑法相關規定，情節重大者。

(二) 公開使用煽動犯罪或毀謗他人之文字、圖片或其他表達方式之訊息者。

(三) 散布電腦病毒或其它具有干擾、破壞網路功能之程式者。

(四) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，無故洩漏他人之帳號及密碼者。

(五) 無故將帳號借予他人使用者。

(六) 窺視他人之電子郵件或檔案者。

(七) 以本電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或非合理使用方式，或其他濫用網路資源，以致系統運作受到影響者。

(八) 散布足以達成詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易等犯罪之不當文字、圖片或其他表達方式之訊息者。

(九) 其它不當使用之行為。

七、 為提供一穩定的使用環境，管理單位得限制電子信箱使用、停用或移除。

八、 密等以上的公文及資料，應避免以電子郵件傳送；如有必要以電子郵件傳送時，應經加密處理後傳送。

九、 本要點申請表單請參照本校資訊安全管理程序之電子傳輸管理程序。

十、 本要點經校園資訊環境發展委員會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。