

# 國立臺南高級商業職業學校電子郵件管理要點

108 年 1 月 23 日行政會議訂定

## 一、依據：

教育部國民及學前教育署 106 年 1 月 17 日臺教國署秘字第 1060005276 號函第 3 條說明辦理。

## 二、目的：

為使全校同仁了解使用電子郵件之權利與義務，並有效管理電子郵件，特訂定本管理辦法。

## 三、申請辦法與使用期限：

- (一) 新進同仁報到時向教務處設備組(以下稱管理單位)申請專屬帳號，離職同仁須於離職前向管理單位申請註銷帳號。教職員工使用期限自到職日起至離職日後 1 個月止。
- (二) 行政人員可依據業務需求申請公務用電子郵件信箱，當業務有異動時，該帳號應列入交接，不使用時應主動通知管理單位刪除。

## 四、使用規範：

- (一) 帳號、密碼僅限申請人使用，不得將帳號轉借他人使用或盜用他人之帳號。
- (二) 不得使用電子郵件系統散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者及破壞網路節點之軟硬體系統，或其它類似之情形。
- (三) 使用者必須確實遵守著作權規定，非經著作權人同意，不得任意散布、使用或引用他人之各種著作，不得傳送未經授權或付費之軟體。
- (四) 不得使用電子郵件系統從事任何非法行為、傳輸有關不法、暴力、色情、侵犯隱私的資料。
- (五) 請遵守電子郵件之禮儀規範，不得使用電子郵件系統傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性等文字。
- (六) 不得利用電子郵件系統發送連鎖信及廣告信。
- (七) 違反使用規則或其它未載明之規定而觸犯法律者，須自負有關法律之責任。
- (八) 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件以免被植入木馬程式或病毒。
- (九) 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料之遺失，重要資料請使用者自行備份，管理單位將不負任何保管及賠償責任。
- (十) 在維護系統安全的特殊考量下，管理單位有權對使用者之資料做緊急處分，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等之處理。

## 五、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。