

桃園市立中壢商業高級中等校 電子郵件信箱使用管理規範

109.05.01行政校務擴大會議通過

一、本校電子郵件信箱(以下簡稱本信箱)係提供本校教職員、學生從事公務或教學使用，為確保本校電子郵件服務安全使用，依照「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，特訂定本使用管理規範。

二、凡具以下身份者，均可填寫「中壢高商教職員工電子郵件信箱申請表」向圖書館提出申請，其申請方式依申請單之規定辦理。

(一)教師(由人事室認定)

(二)職員(由人事室認定)

(三)學生(由教務處認定)

(四)駐點廠商(依合約認定)

(五)其他，因須執行學校校務業務之人員，須由主管業務單位人員代為申請。

三、信箱申請與刪除

(一)每人限申請一個電子郵件信箱。

(二)教師、職員與駐點廠商信箱於離職或該身份終止後刪除信箱，不另行通知。

(三)學生信箱統一由管理者於開學前批次建立帳號，並於畢業該年度結束後批次刪除。批次刪除信箱前一個月以電子郵件通知信箱使用者。

(四)刪除信箱前，使用者應立即備份信箱資料。信箱一但刪除後，其資料無法復原。

四、使用者遵循原則

(一)各單位辦理公務業務或核心業務時，應使用單位配發之電子信箱收發公務所需資訊，不得使用非公務信箱進行公務郵件收發等事宜。

(二)本信箱密碼最低密碼複雜度須符合字元大寫、小寫、數字、特殊符號，至少滿足3項條件以上，密碼字元長度至少8碼以上。

(三)勿開啟來路不明之電子郵件、網路連結與檔案。

(四)配合教育部每年定期辦理防範惡意電子郵件社交工程之演練作業，以加強使用者之安全警覺意識，針對演練不合格人員加強資安訓練及宣導。

(五)使用者使用電子郵件服務時，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，導致他人權益受損。

(六)使用者使用電子郵件服務時應尊重智慧財產權，不得有違法傳送或侵害他人智慧財產權之行為。

(七) 使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途。

(八) 使用者使用電子郵件服務時，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之行為。不得盜用他人或系統資源，或以任何方式影響系統正常運作。

(九) 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案使用之電子郵件信箱（可規劃專用電子郵件信箱），不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。

五、違反本信箱使用規範情節重大者，管理者可停用其信箱使用權利。