

台鋼學校財團法人台鋼科技大學電子郵件管理辦法

97年10月17日行政會議通過

98年10月21日行政會議通過

101年7月4日行政會議通過

103年1月8日行政會議通過

104年1月6日行政會議通過

108年8月27日行政會議通過

111年4月12日行政會議通過

113年3月26日行政會議通過

- 第一條 台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)依據政府相關「通訊保障及監察法」、「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」，特訂定台鋼學校財團法人台鋼科技大學電子郵件管理辦法(以下簡稱本辦法)：
- 第二條 本校電子郵件服務之對象如下：
- 一、 本校專任及兼任教師。
 - 二、 本校專任及約雇及計畫人員。
 - 三、 本校在學所有學生。
 - 四、 本校畢業校友。
 - 五、 本校教學及行政單位業務需求信箱。
- 第三條 本校教職員生之電子郵件帳號申請方式如下：
- 一、 教職員：教職員於就職時，須填寫人事資料袋中之「電子郵件帳號建立、修改申請表」，經單位主管簽章後送至圖書資訊中心(以下簡稱圖資中心)進行帳號開立。
 - 二、 在學學生：凡就讀於本校之學生，皆有一個依教務處提供之學生資料統一建立之電子郵件帳號。
 - 三、 單位業務信箱：本校教學及行政單位信箱，可填寫「電子郵件帳號建立、修改申請表」，經單位主管簽章後送至圖資中心進行帳號開立。
 - 四、 學生電子郵件群發：欲使用電子郵件群發功能予本校學生時，可填寫「台鋼學校財團法人台鋼科技大學學生電子郵件群發帳號【建立、修改申請表】」。
 - 五、 畢業校友：學生於離校手續完成後起兩星期(含)後，帳號移至畢業生群組。
- 第四條 本校教職員生之電子郵件帳號使用期限如下，請於期限截止前自行轉移相關個人資料，期限後將刪除該帳號：
- 一、 教職員：教職員於離職生效日起取消帳號使用權。
 - 二、 在學學生：在學期間可持續使用。
 - 三、 畢業校友：畢業五年以上刪除帳號。
 - 四、 單位業務信箱：申請核發日起有效，單位遇裁併時，帳號保留兩星期後刪除。
 - 五、 學生電子郵件群發：申請核發日起有效，單位遇裁併時，帳號保留兩星期後刪除。
- 第五條 為善用電子郵件群發功能，以確保電子郵件收發品質，使用電子郵件群發功能予教職同仁或學生時，必須經單位主管核准且符合下列條件之一：
- 一、 重大緊急事件。

- 二、 重要訊息有必要通知。
- 三、 經簽奉核准發送之文件或訊息。

第六條 本校 Google 帳號(含 Gmail、雲端硬碟及相片)總容量規定如下：

- 一、 教職員：50GB
- 二、 在學學生：30GB
- 三、 單位業務信箱：50GB
- 四、 畢業校友：30GB

第七條 使用者之責任：

違反下述規則者，學生部份送請學務處議處，教師部份送請教評會議處，職員部份送請人評會議處，若情節嚴重涉及刑責者，移交檢警機構辦理。

- 一、 未善盡保護個人帳號及密碼之責，借予他人使用或遭他人盜用者。
- 二、 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。
- 三、 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，或無故洩漏他人之帳號及密碼者。
- 四、 窺視他人之電子郵件或檔案者。
- 五、 大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。
- 六、 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者。
- 七、 從事非教學研究等相關之活動或違法行為者。
- 八、 其他不當使用之行為，導致他人權益受損者。
- 九、 超出空間使用量，經提醒未做處理者。

第八條 電子郵件隱私權之保護：依據個人資料保護法，圖資中心應尊重資料隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、 為維護或檢查系統安全。
- 二、 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- 三、 為配合司法機關之調查。
- 四、 其他依法令之行為。

第九條 本校電子郵件系統係由 Google 公司維運及免費提供，故圖資中心無法保證服務穩定性與資料完整性。為防範重建帳號、系統調整、服務內容政策調整或其他不可抗拒因素造成之系統故障而導致資料遺失、不正確等，重要資料請自行備份，圖資中心不負任何保管及賠償責任。

第十條 發送與學校事務相關之電子郵件，必要時須先經校長核准後始得發送。如遇緊急且有時效性之事件，得以向校長口頭報告後發送電子郵件，事後再補簽核流程。

第十一條 發送有機敏性資料之電子郵件時，必須將資料壓縮加密，解壓密碼，必須與經加密或壓縮後之電子檔案分開傳送。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。