

臺中市私立衛道高級中學電子郵件使用管理要點

民國 113 年 04 月 30 日行政會議訂定

一、依據

依據「公立高級中等以下學校資通安全防護計畫」、教育體系電子郵件服務與安全管理指引，暨行政院秘書長 106 年 01 月 12 日院臺護字第 1050190287 號函辦理。特訂定本校電子郵件管理要點。

二、目的

為加強管理本校教職員工公務電子郵件之使用。

三、適用

本要點適用於使用本校公務電子郵件信箱(以下稱公務信箱)之業務承辦人員。

四、電子郵件帳號：

(一)凡本校教職員工均由資訊組配發公務電子郵件信箱帳號。

(二)公務信箱密碼於配發後，使用人首次使用須進行密碼更新，並不定時更新密碼。

五、基於資訊安全及資源有效利用之考量，公務信箱帳號，依下列情況註銷、保留及停用：

(一)註銷：離職當日，註銷其個人公務信箱。

(二)保留：因業務交接或其他需求，離職人員帳號如須保留，應提出申請，並以一個月為限，如有特殊需求者，得專案提出延長保留期限之申請。

(三)停用：公務用信箱使用不當者，應停止該帳號之服務，另配發新帳號使用。

六、公務用信箱使用者，如有違反下列情事，立即停止該帳號使用權外，並依違規情節程度，由資訊組簽請懲處提案，陳請人事室召開考核會議議處。

(一)使用公務信箱從事違法行為、寄發垃圾郵件、不實言論、使用煽動或毀謗性文字者或無關公務之信件。

(二)未善盡保護個人帳號及密碼之責，遭他人盜用者。

(三)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。

(四)使用帳號傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性、機密性或商業性的文件，或擅自截取網路傳輸訊息者。

(五)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。

(六)無故將帳號借予他人使用者。

(七)窺視他人之電子郵件或檔案者。

(八)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源及其他方式，影響系統之正常運作者。

(九)使用公務電子郵件帳號註冊外部會員帳號、網路社群或其他非政府機關網路服務。

(十)其他不當使用之行為，導致他人權益受損者。

前項使用者如違規使用涉及民事、刑事及其他責任者，應自負責任。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。