

國立中央大學電子郵件服務使用規範

113年11月13日 113學年度第1次資訊系統管理委員會議通過

- 一、依據教育部「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，為確保電子郵件服務安全使用，減少不當使用及降低資通安全威脅，特訂定「國立中央大學電子郵件服務使用規範」。
- 二、本校電子郵件服務係提供本校教職員工生從事公務或學術活動使用；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郵件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。
- 三、本校電子郵件帳號對象及申請方式：
 - (一) 教職員工：新進人員由電子表單報到流程申請，或送「Email帳號申請單」至電子計算機中心申請。
 - (二) 學生：自動建立帳號，由「新生帳號啟動介面」開通服務。
 - (三) 公務用：帳號格式為 ncu+單位分機號碼，送「公務用帳號申請單」至電子計算機中心申請。
- 四、本校電子郵件帳號使用期限：
 - (一) 教職員工：
 1. 離職：刪除帳號。
 2. 退休：終生保留帳號。
 - (二) 學生：畢業五年內有效。
- 五、本校電子郵件服務使用者應確實遵守以下安全規則，以落實資訊安全，確保公務訊息不外洩，並保護個人資料隱私。使用者違反下列安全準則使用行為，本中心得停用電子郵件服務。
 - (一) 使用者應遵守密碼原則，包括最低密碼複雜度、密碼最短及最長之效期、密碼重用限制。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途。
 - (五) 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。
 - (六) 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案使用之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
 - (七) 教職員工如轉任或借調至公務機關服務者，不得使用學校電子郵件信箱收發公務機關相關電子郵件。
 - (八) 使用者如因故無法使用公務信箱讀取訊息，以致影響公務執行，得由

直屬單位主管指定代理人提出申請，並經郵件維護負責單位審核必要性後，授權代理人讀取公務信箱相關內容。

六、各單位電子郵件服務提供與使用，本規範未規定者，依資通安全管理法、教育部相關資通安全規定辦理。

七、本規範經資訊系統管理委員會會議通過後實施，修正時亦同。