

敏惠醫護管理專科學校電子郵件帳號使用管理辦法

資訊組

93.04.05 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
108.08.14 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
112.09.06 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
112.10.16 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
112.11.16 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
115.03.18 114 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正

第一條 為管理本校教職員生電子郵件帳號（以下簡稱帳號），確保電子郵件（E-Mail）及相關服務之正確使用，以保障個人權益，避免因他人之不當行為而受損，依據資訊組（以下簡稱本組）之業務職掌，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之適用對象包括專任及兼任教師、專任及約聘職技人員、及所有在校生與本校畢業生。

一、專任及兼任教師（由人事室認定）：

專任教師：每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限自到職日起至離職日止（含退休人員），保留一周後，本組得註銷其信箱。

兼任教師：每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限同聘書所列，使用期限到期，本組得停用其信箱，兼任教師若於日後復職，則需重新申請復用。

二、專任及約聘職技人員（由人事室認定）：

每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限自到職日起至離職日止（含退休人員），保留一周後，本組得註銷其信箱。

三、在校生與本校畢業生（由教務處認定）：

每人以持有一個電子郵件信箱為限，電子郵件信箱原則上於畢業離校後仍提供長期使用，以服務校友。

第三條 帳號使用期限：

一、教職員使用期限自到職日起至離職日止，新進同仁自行向本組申請專屬帳號，離職同仁需於離職前向本組註銷帳號。

二、學生於新生入學時由本組依學籍資料庫之學號建立帳號，無需另行申請。依教務處公告之學生名單由本組統一建立，如中途因故離校，本組得依教務處公告之名單處理帳號之設定，休學者停用帳號，退學及轉學者則註銷帳號。

三、本校學生畢業後，為配合畢業生流向調查，本組自動將其帳號保留並持續提供服務，畢業生電子郵件帳號，畢業後可繼續使用。

四、兼任教師使用期限自每學期初至期末止，由兼任教師自行向本組申請，下學期初如未繼續服務則停用該帳號。

第四條 工作站管理：

一、本組為敏惠醫護管理專科學校教職員生電子郵件帳號之管理單位。

二、帳號之使用者必須遵守學術網路使用規範之規定，若有任何涉及校規或法律責任的行為，則逕行移送相關單位。

- 三、基於資訊安全之理由，本組得設定郵件防毒軟體過濾經本郵件系統收發之郵件，一經發現郵件內容具有病毒或來源不明之郵件，本組得逕行刪除該郵件。
- 四、本校之教職員及學生，若信箱遭停用者，欲申請帳號復用，需填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件，至本組辦理帳號復用。

第五條 帳號使用規則：

- 一、使用本校電子郵件服務，應遵守「敏惠醫護管理專科學校校園網路使用規範」。
- 二、基於資訊安全及資源有效利用之考量，信箱依下列情況復用及註銷。
 - (一)復用：信箱遭停用者，請於註銷前填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件向本組申請復用。
 - (二)註銷：使用者主動申請立即註銷，教職員離職後或學生退學或轉學後即註銷，信箱遭註銷後不保留其信箱內容。註銷後之信箱，不可再申請重建。
 - (三)本組執行上述註銷作業時，需於作業前一個月以電子郵件通知，方可作業。
- 三、使用電子郵件信箱如有下列不當之行為，電子郵件信箱得處以停權處分，關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由其自行負責。
 - (一)使用帳號不得轉借他人，凡出借或借用帳號者停止使用權一個月。
 - (二)盜用他人帳號者，停止本組所有設備使用權六個月。
 - (三)執行非系統提供之程式，停止使用權二週。
 - (四)於公開性文件中使用煽動或毀謗性文字，或散播廣告信函或非法資料等違反 TANet 使用規範之行為（MP3 電影檔視同非法資料），停權一個月。
 - (五)入侵主機系統或破壞行為者，停止使用權六個月。
 - (六)違反以上行為三次（含）以上者，永久停止使用權。
- 四、帳號使用者需經常更換使用密碼。因使用者設定帳號密碼不當所造成的損害，概由該使用者自行負責。若忘記密碼，則需填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件向本組申請密碼重置。
- 五、帳號使用者需自行備份個人帳號內之檔案，本組若依帳號使用期限或其他處份停用或註銷帳號時，將不另行通知。
- 六、因涉及違反規定而受處分之使用者，如對處分不服，應在處分執行後一個月內向帳號管理人員提出申訴。逾期未提出申訴者，視為對該處分結果無異議。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。