

敏惠醫護管理專科學校

「資訊安全管理系統」  
電子郵件帳號管理說明書

機密等級：一般

編號：IS-MHCHCM-03-007

版本編號：1.1

制訂日期：112.10.30

使用本文件前，如對版本有疑問，請與修訂者確認最新版次。



# 電子郵件管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-007	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

目錄：

1	目的 .....	3
2	適用範圍 .....	3
3	權責 .....	3
4	名詞定義 .....	3
5	作業說明 .....	3
6	相關文件 .....	7

## 電子郵件管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-007	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

### 1 目的

1.1 為推動敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）電子化業務及提高本校電子郵件使用時之安全，特訂定本說明書，以期有效之管理。

### 2 適用範圍

2.1 本校使用之電子郵件系統。

### 3 權責

3.1 資訊暨圖書中心資訊組（以下簡稱本組）為本校電子郵件之管理單位。

### 4 名詞定義

4.1 無。

### 5 作業說明

5.1 宜使用英文字母開頭，名稱以 4~8 個字為限，且不能使用中文，不得為特殊符號。

#### 5.2 電子郵件帳號之申請與管理

5.2.1 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。

5.2.2 申請與使用資格：

5.2.2.1 具下列資格者，得申請電子郵件帳號。

5.2.2.1.1 專任及兼任教師（由人事室認定）。

## 電子郵件管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-007	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

5.2.2.1.2 專任及約聘職技人員（由人事室認定）。

5.2.2.1.3 在校生與本校畢業生（由教務處認定）

5.2.2.2 非編制人員符合下列資格者，得申請電子郵件帳號。

5.2.2.2.1 因業務需要之公共電子郵件帳號、單位帳號。

5.2.2.2.2 其他經單位長官同意者。

5.2.3 電子郵件帳號申請：

5.2.3.1 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（或

依人事室離職人令辦理）。於報到時填具「資訊系統帳號服務

異動申請單」，經核准後由系統管理人員設定。

5.2.3.2 專任及兼任教師（由人事室認定）：

5.2.3.2.1 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，使用期限到期，本組得註銷其

信箱，但退休後仍提供長期使用。

※資訊部門將會移除該帳號之校內郵件群組，自退休起

校內後續寄出之郵件將無法參閱，其餘功能皆保留。

5.2.3.2.2 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，屆期後資訊部門得停用其信箱，兼任教師若

## 電子郵件管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-007	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

於日後復職，則需重新申請復用。

5.2.3.3 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。

5.2.3.4 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。

5.2.3.5 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。

5.2.4 電子郵件預設通行密碼於使用者第一次登入系統時，必須立即更改通行密碼。

5.2.5 停止使用權

5.2.5.1 本說明書第 5.2.2 條之使用資格消失者。

5.2.5.2 使用資格消失後得即刻停用或刪除帳號，必要時經主管同意後得延長。

5.3 相關使用程序亦須符合「敏惠醫護管理專科學校電子郵件帳號使用管理辦法」要求。

## 電子郵件管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-007	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

- 5.4 使用者權利與責任：為配合資訊單位維持本校電子郵件之正常運作，各帳號之擁有人有配合本校之電子郵件相關規定之義務，且須配合本校電子郵件帳號使用管理辦法使用。
- 5.5 本校之任職員工應由專責人員開啟電子信箱，並正確使用該信箱。基於使用權責任歸屬問題，非授權人員都不得將帳號借予他人使用。
- 5.6 信箱擁有者應定期清理郵件信箱，以確保整個電子郵件和該信箱之正常運作和順暢。使用容量以不超過帳號所在電子郵件系統之規定為原則。
- 5.7 個人電腦中必須安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，以避免外來含毒信件。
- 5.8 信箱通行密碼遭他人篡改時，信箱所有人須於上班時間內向資訊單位本組提出更改通行密碼之要求，並視該電子郵件所定之修改時間內，親自向資訊單位本組領取預設通行密碼。
- 5.9 電子郵件通行密碼之使用與設定，應遵循本校「帳號與通行碼管理說明書」。
- 5.10 使用收信軟體須取消「信件預覽」功能，且不開啟來路不明信件及附件檔案。
- 5.11 公開性之文件中如有煽動性或毀謗性文字，經查屬實，則將發生情節給予懲罰，於調查期間停止電子郵箱之使用權利。

## 電子郵件管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-007	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

5.12 禁止以本校帳號傳遞或散播不實或不當之言論。

5.13 本校提供之電子郵件帳號應只於公務上使用。

### 6 相關文件

6.1 資訊系統帳號服務異動申請單