

中央警察大學電子郵件信箱使用管理規範

中華民國 102 年 3 月 28 日校電字第 102040 號簽奉核

- 一、本大學為有效管理電子郵件信箱（以下簡稱電子信箱）與明定使用者之權利義務，特訂定本規範。
- 二、本大學電子信箱係提供全校教職員工生（含學員）傳遞公務或學術研究相關訊息之使用。
- 三、電子計算機中心（以下簡稱本中心）負責辦理電子信箱之申請，並得依實際情況調整電子信箱容量：
 - （一）個人電子信箱（以下簡稱個人信箱）：本大學教職員工生（含學員）得申請個人信箱。
 - （二）單位電子信箱（以下簡稱單位信箱）：本大學一級單位（依組織章程認定）統一開設單位信箱；其餘各級單位、組織（含任務編組）如因業務或教學研究需要亦得申請。
 - （三）資訊系統電子信箱（以下簡稱系統信箱）：為維持本大學資訊系統正常運作，各業務單位得依資訊系統之自動發信需求，申請系統信箱。
 - （四）專案電子信箱（以下簡稱專案信箱）：如有特殊需求者，得專案提出申請專案電子信箱。
- 四、基於資訊安全及資源有效利用之考量，本中心得依下列情形辦理：
 - （一）註銷：使用者離職或離校後（含退休與畢業）得註銷其個人信箱；組織變更或業務需求結束得註銷單位信箱；資訊系統停止維運得註銷系統信箱；專案結束得註銷專案信箱。
 - （二）保留：因業務交接或特殊需求須保留者，應專案提出延長保留期限之申請。
 - （三）停用：電子信箱使用不當，得暫停該電子信箱之服務。
 - （四）緊急處理：為維護系統安全，得對電子信箱作緊急處理。
- 五、各單位因業務需求，得向本中心申請查詢電子信箱。
- 六、本大學電子信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，依其情節輕重提報相關單位處理：
 - （一）禁止將電子信箱轉借他人使用。
 - （二）嚴禁使用電子信箱從事違法行為、寄發垃圾郵件、或以任何方式影響系統正常運作。
 - （三）尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
 - （四）禁止傳遞具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性的文件。
 - （五）傳遞敏感性或機密性資料，應遵照「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」辦理。
 - （六）妥善保管電子信箱密碼，電子信箱遭他人盜用時，應儘速通知本中心處理。
 - （七）電子信箱係提供傳遞訊息之使用，使用者應自行備份電子信箱資料。
- 七、單位信箱及專案信箱之管理權責規定如下：
 - （一）保管：使用單位應指派專責人員定期檢視信箱內容，專責人員如有異動應通知本中心。
 - （二）公布：單位信箱應公布於單位網站。
 - （三）清查：專責人員名冊之確認，由本中心定期辦理清查。
 - （四）管考：郵件處理時效及正確性，由秘書室定期辦理測試考核。
 - （五）獎懲：前項考核結果，由人事室辦理獎懲。