

真理大學電子信箱使用規範

民國 101 年 11 月 5 日電算中心管理委員會審議

民國 102 年 09 月 12 日電子計算機中心管理委員會修正通過

民國 105 年 02 月 23 日電子計算機中心會議修正通過

民國 106 年 10 月 03 日電子計算機中心會議修正通過

民國 109 年 01 月 06 日圖書資訊處會議修正通過

民國 109 年 04 月 10 日行政會議修正通過

第一條、真理大學(以下簡稱本校)電子郵件信箱免費提供在職教職員工與在學學生使用，為明訂使用者權利義務，特訂定本使用規範。

第二條、本校提供電子郵件服務為二：

一、公用郵件系統(mail2000)：

適用人員為在職教職員工(不包括兼任老師)、與校內各級行政與教學單位之服務信箱及主管信箱使用，以校內公務通知與聯繫為使用目的。

二、本校 gmail 郵件系統：

適用人員為在職教職員工、退休人員、約聘僱人員、在學學生及畢業校友(88 年畢業後)，以校內活動通知及學術研究使用。

第三條、申請與開通方式

一、公用郵件系統(mail2000)：

校內編制之教職員工依報到程序至圖書資訊處(以下簡稱本處)按本校人事室所給予的職員編號進行開通動作。初次申請者應驗證使用者身份並應強制使用者最低密碼複雜度。

二、本校 gmail 郵件系統：

登入本校校務系統單一入口進入後自動開通方可使用，因 gmail 為 GOOGLE 公司所提供之免費郵件，故其容量與使用權益會因該公司的

政策調整而改變。

第四條、 公用郵件系統(mail2000)使用規則：

- 一、 使用於校內公務通知與聯繫，容量為 1G，不予擴充，故使用此信箱之同仁需有保持信件正常收發之義務，若因信箱容量滿載而無法再接收校內通知信件，造成權利的受損，使用者需自行負責。
- 二、 在使用者辦理離職手續時一併刪除之，並輔導轉至本校的 gmail 信箱使用。因公用信箱帳號於離校手續完成後都不予保留，故不建議本校同仁於校外聯繫與學術交流使用。
- 三、 因業務需求需使用全校的公用通訊錄時，請填寫「真理大學公用通訊錄申請表」並遵循表單中的申明使用。本校公用通訊錄僅供公務聯絡使用，不提供私人聯絡或發布個人言論之訊息，也禁止轉載公用通訊錄至私人信箱使用。
- 四、 公務信箱使用範圍不應有個人領域範圍(個人購物、繳費、社群經營與私人聯絡…等)；各單位辦理公務業務或核心業務時，應使用公用郵件系統(mail2000)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。

第五條、 前述第二條已訂立 gmail 信箱之範圍，若不在可使用範圍者，學校 gmail 會依照帳號的狀態自動停權刪除，無法再做手動開通。使用者請定期備份，以避免在停權後無法存取 gmail 帳號內相關儲存資訊。

第六條、 本處不負責電子信件與資料保存責任，使用者應定時將所需信件資料下載儲存。

第七條、 本校電子信箱應遵循教育部「校園網路使用規範」、本校「校園網路暨電腦設備使用規範」與「真理大學資安事件通報與處理作業規範」。使用者若有違反及濫用之情事，如大量傳送廣告信、連鎖信、非公務相關或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。如有違反本處得以停止其使用權限，且得依其情節輕重，提報本校相關單位處理。

第八條、 配合公務需要，本處得依本校個資處理原則處理並交付電子郵件地址清單予需求單位。。

第九條、 本規範經圖書資訊處審議經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。