

# 建國科技大學電子郵件伺服器管理辦法

88年09月18日初訂及行政會議通過  
100年10月05日行政會議第一次修訂  
105年10月19日行政會議第二次修訂  
109年05月20日行政會議第三次修訂  
110年04月21日行政會議第四次修訂  
111年02月23日行政會議第五次修訂  
111年05月25日行政會議第六次修訂

- 第一條 建國科技大學(以下簡稱本校)教職員工(含約僱人員)之電子郵件帳號由圖書資訊處(以下簡稱本處)負責接受帳號申請並規劃建置。本校學生之電子郵件帳號則建置於Google校園網路應用平台,並以學生學號做為電子郵件帳號。
- 第二條 學生電子郵件空間配置及使用期限：  
一、本校學生電子郵件服務自111學年度起由微軟公司Microsoft 365平台提供,本校負責網址轉址與帳號建立的任務,學生帳號配置空間至少為15GB。  
二、學生使用電子郵件服務需遵照「本校法規」及「微軟公司Microsoft 365平台之使用規定」,如有違反,本校及微軟公司有權暫停或取消該帳號之權限,畢業離校後停用帳號,60日後刪除帳號與空間配置。
- 第三條 教職員工(含約僱人員)電子郵件空間配置及使用期限：  
一、教職員工(含約僱人員)所配置空間內定為20GB,若有特殊需求得自行向本處提出申請。  
二、教職員工(含約僱人員)退休後電子郵件帳號終身保留,但為能有效利用系統資源,超過一年未使用之帳號,或空間已滿未清達六個月,該帳號暫時停權但可申請恢復使用權限。  
三、教職員工(含約僱人員)離職後電子郵件帳號保留三個月的期限,三個月後電子郵件帳號刪除,如有特殊需求得向本處申請延長。
- 第四條 每一電子郵件帳號格式不得申請更改,唯密碼內容可自行於網路上更改。
- 第五條 使用者之權利、責任及相關安全原則如下,若違規情況嚴重者,除依相關規定論處外,本處得予以暫停或撤銷該帳號：  
一、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。  
二、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。  
三、使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途。  
四、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。  
五、使用者辦理公務、及重要(或敏感)專案使用之電子郵件信箱(可規劃專用電子郵件信箱),不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。  
六、教職員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。  
七、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。
- 第六條 若欲查詢密碼內容、帳號格式、個人專屬網站設定或電子郵件瀏覽設定可自行由本處全球資訊網查詢,若有其他網路障礙排除等相關問題時,則請逕洽本處。
- 第七條 各單位辦理公務業務或核心業務時,應使用本校配發之電子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。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後,陳請校長核定後公布實施,修正時亦同。