

國立高雄師範大學電子郵件使用規範

113 年 11 月 20 日 113 學年度第 1 次資安、個資暨智財保護管理審查會議通過

113 年 12 月 18 日 113 學年度第 4 次行政會議修正通過

114 年 5 月 21 日資安、個資暨智財保護管理審查會議修正通過

114 年 09 月 17 日 114 學年度第 1 次行政會議修正通過

- 一、依據教育部「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，為確保電子郵件服務使用安全，減少不當使用及降低資通安全威脅，特訂定本使用規定。
- 二、國立高雄師範大學(以下簡稱本校)電子郵件信箱係提供本校教職員工生從事公務或學術活動使用，校內單位辦理公務業務或核心業務時，應使用本校配發之電子郵件信箱，不得使用非公務信箱進行收發。
- 三、若因利用或被利用本服務衍生違法之情事，所涉及各項法律或賠償責任，概需由使用者自行承擔相關責任，且依相關規定執行處分，本校負相關責任。
- 四、本校編制內教職員工及學生均配置一組電子郵件帳號，單位公務用、計畫、業務或臨時性公務用與短期兼任教師等特殊需求可另行申請信箱。

五、電子郵件使用安全規則

本校電子郵件信箱使用者應確實遵守以下安全規則，以落實資訊安全，確保公務訊息不外洩，並保護個人資料隱私。使用者違反下列安全準則使用行為，圖書資訊處得停用電子郵件帳號與相關服務。

- (一) 使用者應遵守密碼原則，密碼長度至少八碼，且複雜度為英數字、大小寫混合，並配合本校資安政策定期修改電子郵件信箱密碼。
- (二) 為防範不可抗力因素導致資料遺失，重要資料由使用者負責備份，並且妥善維護信箱容量，以免超出容量限制，影響使用者電子郵件正常運作。
- (三) 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件及其附件內的連結及執行檔，以免被植入木馬程式、病毒或勒索病毒。
- (四) 使用者使用電子郵件時不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其它違法之訊息，導致他人權益受損。
- (五) 使用者使用電子郵件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。
- (六) 當使用電子郵件系統傳輸機密或敏感性資料時，應對附件進行加密後傳送，密碼請以其他管道告知收件者。
- (七) 使用電子郵件寄送 2 人以上之郵件應使用「密件副本」方式傳遞。
- (八) 使用者使用本校電子郵件不可作為商業用途。
- (九) 使用者使用電子郵件時，應尊重網路隱私權，不得任意窺視其它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。
- (十) 電子郵件帳號疑似為垃圾信件發送者或侵害郵件系統正常運作，本校有權採取緊急停權處置。
- (十一) 使用者辦理公務、及重要(或敏感)專案應使用本校提供之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
- (十二) 教職員如轉任不得使用學校電子郵件信箱收發公務機關相關電子郵件。
- (十三) 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，得由直屬單位主管簽陳校長同意後委請圖資處電子信箱管理人員代為調閱信件讀取公務信箱相關內容。

- 六、本要點經資安、個資暨智財保護管理審查會議審核、行政會議審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。