

中臺科技大學電子郵件服務使用規範

文件編號：CAR108
961128行政會議通過
981216行政會議修訂通過
991208行政會議修訂通過
1011031行政會議修訂通過
1071128行政會議修訂通過
1100825行政會議修訂通過更改單位或主管名稱

- 第一條 網際網路的興起，利用電子郵件作為通訊傳輸之媒介更是日益普遍。本校雖為校園網路，但是電子郵件的使用，其影響確是無遠弗屆。而使用者在享受其帶來之便利性，卻常忽略個人之使用責任，為避免本校教職員生使用不當，特訂定本電子郵件使用規範。
- 第二條 適用人員為本校教學及行政單位、現任專兼任教職員工、退休人員、約聘僱人員（以上簡稱行政帳號）及全體在校學生。
- 第三條 圖書資訊處系統發展組得依現實狀況，修訂電子郵件服務使用規範。
- 第四條 凡屬於本校之現任專兼任教職員工、約聘僱人員，皆可申請一個電子郵件帳號，電子郵件帳號由本處依規則設定，若需更改電子郵件地址，需填申請表作為更改依據。電子郵件密碼統一提供，可自行登入校園入口網站更改。
- 第五條 凡就讀於本校之學生，皆可以學號取得一個電子郵件帳號。新生於開學後開放使用新帳號，另全校學生帳號依教務處提供之學生資料，作為學生帳號建立之依據。新進教職員之E-MAIL信箱至人事室報到時，由校務系統於隔日自動產生電子郵件帳號。
- 第六條 教職員工於退休後，仍永久保留帳號使用權。學生帳號從開學以後即可使用，畢業後轉移接收信件到GoogleMail並持續保留原電子郵件之寄發信件功能之使用權利，容量限制為7GB。
- 第七條 專任教職員帳號存取容量最高為1GB(含信件暫存區)。每一名在學學生的信箱空間，最高使用容量為100MB。兼任教師帳號提供GoogleMail存取，容量限制為7GB。
- 第八條 本校郵件伺服器由圖書資訊處建置。主要提供行政、學術研究之使用，禁止作為商業性之用途。
- 第九條 禁止使用他人帳號做任何上線的作業，或冒用他人識別資料。
- 第十條 禁止使用帳號做為干擾破壞主機或網路上其他主機或節點之軟硬體系統，此種干擾與破壞如惡意散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統，或其它類似之情形皆在禁止範圍之內。
- 第十一條 個人應遵守書寫信件之禮儀規範。禁止傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的資料。
- 第十二條 禁止對校外與校內發送連鎖信及廣告信。

- 第十三條 若違反前述禁止之規定經查屬實，情節重大者，圖書資訊處將保留取消其使用者帳號之權利，並提報學務處或人事室考評或相關單位議處。
- 第十四條 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份。圖書資訊處將不負任何賠償責任。
- 第十五條 為維護系統安全考量的特殊情況下，伺服器管理者有權對使用者之資料做緊急處分。例如發生惡意電腦病毒、或郵件炸彈等情事者。
- 第十六條 使用者使用上發生問題時，宜先參考學校EIP的常見問題，自行做簡易測試，以節省修復時效。
- 第十七條 凡帳號密碼忘記者，需攜帶個人身分證件，至圖書資訊處系統發展組或資訊服務組申請恢復。
- 第十八條 本規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。