

亞洲大學電子訊息管理辦法

92.01.27 第 3 次資訊中心委員會通過
94.06.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學
99.04.22 資訊發展處諮詢委員會第 6 次會議通過修正第 1、2、3、5、6、8 點條文
99.05.27 亞洲秘字第 0990005201 號函發布
99.9.15 99 學年度第 2 次行政會議通過修正第 5、8 條條文
99.10.19 亞洲秘字第 0990010575 號函發布
100.11.09 資訊發展處第 9 次諮詢委員會通過修正
101.01.18 100 學年度第 6 次行政會議通過修正
101.02.21 亞洲秘字第 1010001356 號發布
101.12.18 資訊發展處第 11 次諮詢委員會通過修正
102.01.16 亞洲秘字第 1020000576 號發布
103.01.03 資訊發展處 102 學年度第 1 學期諮詢委員會第 1 次會議通過修訂
103.01.22 102 學年度第 6 次行政會議通過修正
103.02.04 亞洲秘字第 1030001514 號函發布
110.04.28 109 學年度第 7 次行政會議通過修正第 6 條
110.05.18 亞洲秘字第 1100006617 號函發布
113.07.29 112 學年度第 11 次行政會議通過修正第 5 條條文
113.08.14 亞洲秘字第 1130012774 號函發布

- 第一條 目的：為管理本校教職員生傳遞之電子訊息，確保系統之正確使用，以保障個人權益，避免因他人之不當行為而受損，特訂定本辦法。
- 第二條 管理單位：資訊發展處為亞洲大學教職員生電子訊息之管理單位。
- 第三條 適用對象：本辦法之適用對象為：
- 一、專任及兼任教師
 - 二、專任職員及約聘人員
 - 三、本校所有在學學生
- 第四條 凡本辦法適用對象所包含之全體教職員及學生均享有個人電子郵件帳號使用之權利。
- 第五條 使用期限、申請辦法與電子郵件空間：
- 一、教職員工電子郵件帳號使用期限自到職日起至離職日三個月止。如符合下述條件之一者，於離職後仍可保有使用電子郵件之權利：
 - (一) 於校內連續工作滿 3 年者
 - (二) 曾任一級主管者
 - (三) 符合其他條件簽准通過者
 - 二、新進同仁依新進教職員報到流程填寫申請專屬帳號，報到流程完成後即同時開通帳號，資訊發展處不受理非本人及電話之申請；離職同仁未符合前款條件者由系統自動註銷帳號。
 - 三、學生電子郵件帳號依教務處公告之學生名單由資訊發展處統一建立；帳號自建立日起生效，畢業後保留一年使用期限，並於畢業後隔年8月1日完整移除帳號

及使用空間。

四、本校教職員電子郵件空間為電子郵件專用，實際容量依資訊發展處公告為準。

第六條 使用者之權利與責任：

一、為維持全校電子訊息傳遞之一致性，各系統電子訊息之傳遞將以電子郵件及校級網頁公告為主，必要時得以其他方式通知使用者。

校內各單位使用電子郵件或校級網頁公告散布通知時，須經申請核准後方可進行傳遞。

如因使用者疏忽未能讀取傳遞電子訊息而導致個人權益受損時，由使用者負完全之責任。

二、為維持全校電子訊息之正常傳遞，各帳號擁有人均有配合資訊發展處所提出相關使用規定之義務。

三、各帳號擁有人應親自使用，並不得將帳號借予他人使用。如因帳號借予他人或不當使用而導致個人權益受損時，由帳號擁有人負完全之責任。

四、電子郵件帳號擁有人應定期清理其過期郵件，資訊發展處亦定期清理過期郵件以確保電子郵件伺服器之正常運作。

五、電子訊息內容應以善意之使用為原則，禁止使用者使用電子郵件服務散布詐欺、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。

六、使用者應妥為保護其個人帳號及密碼，帳號遭他人盜用時，應儘速通知資訊發展處停止該帳號，並更換新密碼。

七、使用者需經常更換使用密碼。密碼設置原則應遵守「亞洲大學人員資訊安全管理辦法」之規定。因使用者設定帳號密碼不當所造成之損害，概由該使用者自行負責。

八、禁止干擾或破壞網路上其他使用者或節點之應用軟硬體系統，此種干擾與破壞包括散布電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之情形。

九、電子郵件使用應確保來源之正確性，勿開啟不明來源信件的附檔或連結，以防被植入後門程式。

十、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。

十一、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。

十二、使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途。

十三、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。

十四、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。

十五、公務資料傳遞及聯繫必須使用本校公務電子郵件帳號或本校建議使用之公務通訊平台進行傳遞，並注意機敏感資訊應加密傳輸。

十六、使用非建議之公務通訊平台，應注意以下事項：

（一）內容不得涉及機密性、安全及隱私、敏感性資訊或洩露個人資料。

（二）避免在公用電腦登入個人即時通訊帳號或社群網站帳號。

（三）避免同一組密碼通用於所有的電子通訊平台、即時通訊軟體、社群網站。

（四）勿隨意接受不知名人士之好友邀請或加入無法驗證正當性之群組。

十七、傳遞電子訊息時亦需遵守「臺灣學術網路管理規範」、「資通安全管理法」、政府相關資通安全規定及亞洲大學校園網路使用要點。

第七條 罰則：

一、違反上述規則者，系統管理者得視情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並公告於資訊發展處網站上通知改善。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，資訊發展處概不負責。

二、因違反上述規則遭停權處分之使用者，可於停權到期日及違反情形改善時，向資訊發展處提出復權申請。

三、對於因涉及違反上述規定而受到處分之使用者，如對處分不服，使用者應在處分執行一個月內向資訊發展處或尋校內申訴管道提出申訴。逾期未提出申訴者，視為對處分結果無異議。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。