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 條條文
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
115.01.28 114學年度第4次行政會議通過修正第1-7條條文
115.03.02 亞洲秘字第1150002750號函發布

第一條　為有效管理本校教職員生之電子訊息傳遞，確保系統之正確使用，以保障個人權益，防止因他人不當行為而受損，特訂定電子訊息管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　資訊發展處為本校教職員生電子訊息之管理單位。

第三條　本辦法之適用對象包括：

一、專任及兼任教師。

二、專任職員與約聘僱人員。

三、本校所有在學學生。

四、經簽准之計畫聘用人員。

第四條　本辦法所適用之教職員生，均享有使用其個人帳號所提供各項資訊服務之權利，包括電子郵件、雲端儲存空間及其他相關資訊服務。

第五條　帳號開通及使用期限：

一、新進教職員需依新進教職員報到流程填寫專屬帳號，帳號將於完成報到流程後自動開通；新生帳號為資訊發展處於學生開學前完成設置；資訊發展處不受理非本人親自辦理或透過電話方式提出之申請。

二、本辦法適用對象之帳號服務使用期限如下：

（一）專任教師考量其於離職日後，仍可能涉及本校相關計畫或研究尚未完成，故其帳號服務使用期間自到職日起至離職日後一年止；期滿後，該帳號服務將予以停用。

兼任教師之帳號服務使用期間，以實際授課情形為準；如於當學期未有授課事實，則其帳號服務將予以停用。

（二）專任職員及約聘僱人員，其帳號服務使用期間自到職日起至離職日後三個月止。期滿後，該帳號服務將予以停用。
若任職期間未滿三個月，則自離職日起即停止該帳號服務。

（三）經申請簽准之計畫聘用人員，其帳號服務自簽准日啟用，至聘用計畫終止日止，將予以停用。

（四）學生電子郵件帳號由資訊發展處依教務處公告之學生名單統一建立，帳號自建立日起即生效。畢業後，帳號保留一年，並於畢業隔年8月1日完整移除帳號及其使用空間。

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，各系統電子訊息將以電子郵件及校級網頁公告為主要通知方式，必要時得採用其他適當方式通知使用者。
各單位如需透過電子郵件或校級網頁公告發布訊息，須經申請核准後方可傳遞。
使用者若因疏忽，未讀取電子訊息而致個人權益受損，應自行負責。

二、為確保電子訊息之正常傳遞，各帳號擁有者均有配合資訊發展處所公告之相關使用規定之義務。

三、帳號擁有者應親自使用其帳號，並不得將帳號借予他人。如因帳號借用或不當使用，導致個人權益受損時，由帳號擁有者負完全之責任。

四、使用者應定期清理過期郵件；資訊發展處亦將定期執行清理過期郵件，以確保電子郵件伺服器之正常運作。

五、電子訊息內容應本於善意使用原則，不得利用帳號服務散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法內容，避免侵害他人權益。

六、使用者應妥善保管個人帳號及密碼，如帳號遭盜用，應立即通知資訊發展處停用該帳號並更換密碼。

七、使用者應依本校「人員資通安全暨個人資料管理辦法」之規定設置密碼。因密碼設置不當所造成之損害，由使用者自行負責。

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之行為，包括散布電腦病毒、未經授權侵入電腦系統或其它類似行為。

九、使用者應確認電子郵件來源之正確性，避免開啟不明來源之信件附檔或連結，以防遭受惡意程式攻擊。

十、各單位辦理公務或核心業務時，應使用本校配發之電子郵件帳號進行資訊收發，不得使用非公務信箱處理公務事宜。

十一、使用帳號服務時，應尊重智慧財產權，禁止傳送或涉及侵害他人智慧財產權之行為。

十二、不得將帳號所提供各項資訊服務作為商業用途。

十三、使用帳號服務時，應尊重網路隱私權，不得任意窺視他人個人資料或從事其他侵犯隱私權之行為；亦不得盜用他人帳號或系統資源，或以任何方式影響系統正常運作。

十四、辦理公務或執行重要（或敏感）專案所使用之電子郵件信箱（可規劃為專用電子郵件信箱），不得轉寄至外部私人信箱收發公務資訊。

十五、公務資料傳遞及聯繫應使用本校公務電子郵件帳號或本校建議之公務通訊平

台，並應對機敏感資訊作加密處理。

十六、為防止個人資料於社交通訊軟體中遭不當留存、使用或洩漏，並落實個人資料保護原則，針對使用社交通訊軟體（如 Line）進行公務聯繫或成員交流，應遵循下列規定：

（一）各單位如於社交通訊軟體建立私人群組，涉及單位成員個人資料或公務資訊者，應基於最小必要原則進行管理；單位成員離職、退休或不再具相關職務身分時，應於身分變動日起即將其帳號自該群組中完成移除，以避免其持續接觸或留存非其職務所需之資訊。

（二）校級社交通訊軟體群組如涉及跨單位公務聯繫或個人資料之使用，其管理及成員異動作業，應由人事室統一辦理，以確保人員異動資訊之一致性及個人資料管理之合法性。

（三）各單位私人群組之管理權限，應由該單位最高主管負管理責任（如院長、系主任），以確保群組成員資格之適法性、即時性及群組內資訊使用之正當性。

十七、使用非建議之公務通訊平台，應注意以下事項：

（一）不得傳遞涉及機密、具隱私或敏感性資訊，亦不得洩露個人資料。

（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）避免於所有通訊平台、即時通訊軟體、社群網站與帳號使用相同密碼。

（四）避免接受不明人士之好友邀請，或加入無法驗證其合法性之群組。

十八、傳遞電子訊息應遵守「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本校之「校園網路使用辦法」。

第七條　罰則：

一、使用者如有違反本辦法所定規定之行為，系統管理者得視情節輕重，逕行停止或暫停其帳號使用權，並於資訊發展處網站公告通知其改善。

二、遭停權處分之使用者，於停權期間屆滿且違規情形已改善者，得向資訊發展處提出復權申請。

三、使用者如對因違規而遭受之處分不服，應於處分執行日起一個月內，向資訊發展處或循校內申訴管道提出申訴；逾期未申訴者，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。