

龍華科技大學電子郵件使用管理辦法

99.12.01 第 9906 次行政會議通過
100.10.12 第 10003 次行政會議修訂通過
102.10.09 第 10204 次行政會議修訂通過

- 第1條 為保障教職員生使用電子郵件(含 mail2000 及 Gmail 電子郵件系統)之權益，特訂定龍華科技大學電子郵件使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 電子郵件信箱帳號之申請、異動，應遵循本辦法之規定，學生帳號由資訊圖書處於入學時統一建立帳號(自 103 學年起不再派發學生 mail2000 帳號)，教職員帳號則於校園入口網登錄，自行申請。
- 第3條 電子郵件信箱帳號以一人一帳號為原則，如另有其他公務需求者，由網頁下載「網路服務申請表」，送交資訊圖書處申請。
- 第4條 教職員離職後，電子郵件信箱帳號保留 30 天，如有其他特殊原因延長信箱保留時間，由網頁下載「網路服務申請表」，提出申請。
- 退休教師經申請得以保留並永久使用電子郵件信箱帳號。惟 6 個月內若無使用紀錄，則刪除帳號。
- 學生畢業當年經申請得以保留並永久使用電子郵件信箱帳號。未經申請者，則於 2 年後刪除帳號。
- 第5條 單一帳號 mail2000 電子郵件信箱容量之限制，學生為 100MB，教職員以 1GB 為原則。教職員如在教學、研究或行政上有特別需求，由網頁下載「網路服務申請表」，送交資訊圖書處申請，最大容量限制為 2GB，Gmail 電子郵件限制容量則依 Google 配發容量。
- 第6條 教職員遺忘密碼者，由網頁下載「網路服務申請表」，送交資訊圖書處申請重設，學生則需本人出示學生證或其他相關身份證明文件。
- 第7條 個人應建立電子郵件之安全管理機制，以降低電子郵件可能帶來之業務上及安全上之風險，使用相關規定如下：
- 一、 惡意發送垃圾郵件者，經查明屬實，則暫停該帳號使用權使用 6 個月，達三次以上，則取消該帳號使用權。
 - 二、 禁止發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便，則取消該帳號使用權。
 - 三、 電子郵件附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤後方可傳送，且機密級和密級資料或文件，應避免以電子郵件傳送。
 - 四、 不得傳遞大量且非必要的資訊，避免網路壅塞及資源浪費。
 - 五、 對來路不明之電子郵件，不宜隨意打開以免啟動惡意執行檔，使網路系統遭到破壞。
- 第8條 本辦法未盡詳述部份，將依教育部「台灣學術網路管理規範」辦理。
- 第9條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。