

國立嘉義女子高級中學電子郵件帳號管理要點

114.10.13 行政會議訂定

- 一、為有效管理本校圖書館所提供的電子郵件帳號，特定要點。
- 二、本校電子郵件帳號，提供教職員工生收發本校電子郵件服務，管理單位為圖書館。
- 三、帳號申請原則：
 - (一) 本校人事系統管理的在職教員工及兼任教師（以下簡稱「教職員工」）均需向圖書館提出申請帳號。
 - (二) 本校人事室及總務處列冊管理的退休教職員工（以下簡稱「退休教職員工」）得向圖書館提出申請帳號。
 - (三) 本校行政、教學單位之主管負責人得向圖書館提出申請公務帳號。
 - (四) 駐點於本校單位之帳號，比照行政、教學辦理；其轄下人員之帳號比照本校教職員工辦理。
 - (五) 於教務處設有學籍的在學學生，由圖書館統一開設帳號。
 - (六) 班級、社團及其他特殊用途帳號，需經主管處室統一向圖書館專案申請。
- 四、帳號使用期限：
 - (一) 教職員工於在職期間可無限期使用。
 - (二) 退休教職員工可終生使用。
 - (三) 離職教員工之帳號於離職後三個月停用。
 - (四) 在學生畢業後之帳號將於離校日的下一學年度九月起停用並刪除。
 - (五) 休學生之帳號將於學籍註銷日的下一學年度九月起停用並刪除。
 - (六) 超過 180 天未登入之帳號予以停用。
- 五、使用者須維護個人資料之正確及完整，若資料不正確、不完整或難以識別帳號持有身分，圖書館將暫停或終止該帳號之使用權限。
- 六、帳號資訊安全使用原則：
 - (一) 帳號限使用者本人使用，使用者須妥善保管該帳號及其密碼不得將帳號及密碼洩露、租借或轉讓予他人使用。
 - (二) 帳號之使用者均須遵守資通安全相關規範，並定期實施更換密碼、機敏料保等措施。
 - (三) 行政、教學單位之帳號，須由該單位主管負責人管理並於職務輪替時完整移交。
- 七、帳號管理規定：
 - (一) 帳號之使用必須遵守現行法律「台灣學術網路規範」，若有觸法或違規之情事，圖書館將暫時或終止該帳號之使用權限，並依情節輕重提報校方議處。
 - (二) 帳號之使用應以教學活動或公務為優先，學校得在安全控管下，利用各使用者電子

郵件建立公用通訊錄、訊息通知、表單等。

(三) 圖書館對所管理之使用者帳號資料具有保密責任，任何未經正式申請及身分驗證之個人帳號查詢，圖書館將不予受理。

(四) 本校各行政單位之主管基於瞭解與輔導使用者於網站上發表言論或行為時，得向圖書館提出書面申請查詢使用者帳號資料，但查詢之資料僅限於校園內合法使用。

(五) 使用者將於帳號期限到期前收到停用通知，如有特殊情況得以書面述明理由申請延期，圖書館將在合理範圍內重新核予使用權限。

(六) 圖書館得依上述規則定期清查並進行帳號管理。

八、為防範不可抗拒因素而導致資料遺失，帳號使用人必須自行備份該帳號之所屬資料，圖書館不負任何保管及賠償責任。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。