

大葉大學電子郵件帳號管理辦法

98年5月27日 行政會議審議通過

103年9月5日 行政會議審議通過

104年4月16日 行政會議審議通過

115年1月8日 行政會議修訂通過

第一條 為妥善管理本校圖書暨資訊處（以下簡稱圖資處）提供之電子郵件帳號，確保其正確使用，以保障個人權益，避免因不當之行為而受損或損及他人，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之適用對象如下：

- 一、在職之專任及兼任教師。
- 二、在職之職員、專案助理及技工(友)。
- 三、各學制學員。
- 四、本校核定之社團。
- 五、本校退休人員。

第三條 凡符合第二條之對象均得向圖資處申請電子郵件帳號。

第四條 圖資處應尊重資料隱私權，不得任意窺視使用者之電子郵件內容。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、為配合司法機關之調查。
- 二、其他依法令之行為。

第五條 電子郵件帳號使用者之權利與責任如下：

- 一、不得將帳號借予他人使用。
- 二、應定期清理信箱空間，信箱空間使用超過配額時，電子郵件將無法收發。
- 三、不得使用電子郵件服務從事任何形式之商業行為。
- 四、應妥為保護其個人帳號及密碼，帳號遭他人盜用時，應儘速通知圖資處停止該帳號或更換新密碼。

第六條 不當使用電子郵件服務之處置：

- 一、使用者有以下列行為者，不論自發行為或遭到入侵或因密碼洩漏，圖資處得逕行將其電子郵件帳號停權，直至改善為止：
 - (一) 散布電腦毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - (二) 破解或冒用他人帳號及密碼。
 - (三) 將帳號借予他人使用。
 - (四) 未經同意，收取他人之電子郵件。
 - (五) 以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或社交工程信件，用以阻塞收件人信箱、掠奪網路資源、騙取帳號密碼或其它非法的目的。
 - (六) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
 - (七) 其它不當使用之行為，導致他人合法權益受損。

(八) 以電子郵件散布個人資料。

使用者有前項第一款不當行為者，根據情節輕重依校規懲處。違反法律者，則依法辦理。

第七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。