

國立臺北大學電子郵件信箱使用管理辦法

中華民國 108 年 01 月 04 日 資訊中心內部會議通過

第一條

本中心電子郵件信箱係提供本校教職員工生及校友使用，為明定使用者權利義務，特訂定本使用管理辦法。

第二條

凡本校具以下身份者，均可向中心提出申請，其申請方式依申請單之規定辦理。

(一) 二級(含)以上單位(依本校組織規程)及學生社團(由課外活動指導組認定)。

(二) 教職員工其「在職狀態」為一般、退休、借調者可申請(本校現職人員由人事室認定)，每一「員工編號」限申請一個電子郵件信箱。退休後得保留信箱，離職後二個月註銷信箱。

(三) 學生信箱於開學前自動建立，毋須申請。學生「在學狀態」為在校、休學、復學期間皆可使用，退學後 2 個月註銷信箱，畢業校友於畢業後 2 個月原信箱註銷，只保留 Google Apps for Education (G Suite) 提供服務。

第三條

基於資訊安全及資源有效利用之考量，信箱依下列情況停用、復用及註銷。

- (一) 停用：連續長時間(滿一年)不使用者。
- (二) 復用：連續長時間不使用者可於註銷前提復用申請。
- (三) 註銷：使用者主動申請註銷，或停用期連續滿二年後即

註銷。註銷後之信箱，不可再申請重建。

第四條

信箱使用者申請時所填寫之各項資料變更時應儘速通知本中心。

第五條

信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，其資料應自行下載儲存，本中心不負保存責任。

第六條

信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，且得依其情節輕重，提報本校相關單位處理。

- (一) 國立臺北大學網路使用管理辦法。
- (二) 本中心公告之規定與措施。

(三) 尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。

(四) 嚴禁從事違反法令、從事色情暴力詐騙推銷相關行為，或其他危害本校校譽之行為。

(五) 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。

(六) 不得轉供他人使用。

第七條

經第六條停止使用權之信箱，使用者於停用期滿後得提出復用申請，逾二年未提出復用申請者，即註銷信箱。

第八條

有不良記錄之使用者，本中心有拒絕提供服務之權利。

第九條

配合系統維運需要，本中心得檢視信箱之相關資料或進行緊急處置。

第十條

本管理辦法經資訊中心會議通過後實施，修正時亦同。