

吉隆坡台灣學校電子郵件作業管理要點

一、依據 本要點係依據中華民國行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等有關法令考量 本校業務需求，參考行政院及所屬各機關資訊安全管理規範訂定。

二、目的 為使本校於推行電子郵件(Electronic Mail，簡稱 E-Mail)作業上有效管理並維護使用者權益，特制定本要點。

三、範圍 凡本校同仁以電子郵件系統收發郵件之行為，均受本要點規範。本校電子郵件適用於公務性質之溝通及各處室文件之傳遞。

四、管理單位及網域

(一)信箱以資訊組長為最高管理者。

(二)電子網域郵件為@cts..edu.my。

五、信箱管理

(一)原則:

一、每位教職員工皆必須有一組個人專屬信箱帳密以供使用。

二、各行政處室單位如有委辦業務需使用公務信箱時，由單位主管 向資訊組申請公務信箱，使用期限以三年為限；如有展延之必要者，由單位主管於使用期限屆滿前向資訊組提出申請。

(二)申請：

一、個人信箱由人事室提出新進人員名單，資訊組將會派送一組信箱，供使用者於教學以及行政上使用。

二、公共信箱由申請單位主管知會資訊組，資訊組會以處室單位命名，此信箱用於委辦業務行政相關事務使用。

註:第一次使用信箱時，應變更密碼，避免信箱被他人非法使用。

(三)變更：個人信箱除影響學校資安由資訊組協助變更信箱者外，餘 皆一律不予以變更。

(四)停用:

一、個人信箱:

1. 本校同仁離職時，資訊組會刪除使用者帳號，其帳號刪除 日期為每年 9 月，請離職同仁自行備份。

2. 如因業務需要，須保留離職人員之信箱時，應由離職人員 之部門主管於離職日前向資訊組申請，保留最高期限為一個月； 資訊組應於到期日 5 天前通知申請單位主管，並於保留到期後 將信箱刪除。

二、公共信箱:需求原因消失後，得由申請單位主管以電子郵件， 註明信箱名稱，通知資訊組刪除。

六、郵件管理

(一)使用：

1. 使用者應經常查看郵件，以把握時效即刻得知重要訊息。

2. (二)閱畢信件後應儘快刪除，需長期保留的信件，則應儲存在個人的硬碟中，以避免伺服器的儲存空間不敷使用。
3. (三)郵件之傳遞應視其內容只傳給適當之對象，以避免電子郵件垃圾的產生及減少網路傳輸與儲存空間之負荷。
4. (四)使用者應定期變更電子信箱密碼，以達安全管理之效益。

(二)效力：

1. 凡由電子郵件系統寄發之有效文件，收信人不得以不知情為由 推諉辦理相關業務。
2. 凡由電子郵件系統寄發之文件，寄信人不得以密碼被盜用為由，否認有關行為。

(三)保存期限及清檔： 請使用者自行保存各郵件，若超出使用容量，請自行清除，資訊組 不負責信箱操作業務。

七、使用者之權利與義務

- (一)本校同仁應以校園授權使用之範圍內為合理使用，不得擅自利用電子郵件系統設備或資源為有損害學校之行為。
- (二)禁止寄送或轉寄和業務無關的檔案，以避免侵犯著作權。
- (三)禁止使用學校的電子郵件處理私人事務。
- (四)禁止轉寄連鎖信或惡作劇郵件。
- (五)有寄送「大宗電子郵件」需求者，其收寄件者需以密件副本方式寄送，避免洩露 Email 帳號。
- (六)機密性資料儘量避免使用 Email 傳送，如有寄送之需求者，請使用 密碼保護。
- (七)為配合本校電子郵件之正常運作，各郵箱之使用者須配合控管單位 提出之電子郵件相關規定之義務。
- (八)電子郵件所傳送之言論可能涉及人身攻擊或不實報導，本校同仁如 將此類資訊再行傳送他人前，應確定資訊內容真實性，否則將可能 觸犯誹謗或誣告等罪名。
- (九)任何違法、攻擊性、色情性之訊息或其他與違反工作規則事項之訊息禁止於本校系統內傳輸。
- (十)凡本校電子郵件信箱之使用者，應本著誠信，節約之原則使用；若 資訊組發現電子信箱有異常使用情形，或受司法機關依法要求本校 協助調查，需顯示本校同仁上網連結之紀錄時，經必要之核備程序 後，資訊組得由總稽核或其核可之人員不通知本人，而逕行追查或 調閱其往來之電子郵件記錄。人事室於必要時，於呈請校長核定後， 通知資訊組暫停該同仁使用電子郵件之權利。
- (十一) 本校同仁不應與他人共享電子郵件系統之使用者帳號，或將帳號密碼洩露與他人。
- (十二) 本校同仁如未能遵守本規範規定時，除依本校相關規定懲處外，

如造成本校受有損害時，本校得依法請求損害賠償，如有涉及司法 單位調查，或有違法情事時，應自負所產生之各項法律責任。

八、本要點未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。