

國立聯合大學電子郵件服務管理要點

93年2月24日第6次行政會議通過

110年11月2日第150次行政會議修正通過

112年11月28日第167次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為提高電子郵件服務使用安全，減少不當使用及資通安全威脅，特依據台灣學術網路使用規範及教育體系電子郵件服務與安全管理指引訂定本要點。
- 二、本校電子郵件服務管理單位為資訊處網路服務組。
- 三、具以下身分者，得申請本校電子郵件帳號：
 - （一）本校編制內教師及員工。
 - （二）本校約聘僱教師及員工。
 - （三）本校兼任教師及研究計畫人員。
 - （四）具有本校學籍之學生。
 - （五）本校編制內單位可因業務需要，申請單位公務電子郵件帳號。
 - （六）其他經校長同意者。
- 四、電子郵件帳號申請：
 - （一）本校教職員工到職時，於報到單載明擬使用的電子郵件帳號名稱，送管理單位辦理。
 - （二）新生入學時，由資訊處統一以學生學號為帳號，建置微軟o365電子郵件信箱。
 - （三）公務信箱及其它身份電子郵件帳號申請，填寫資訊處「資訊服務申請單」，載明原因及欲申請的郵件帳號名稱，並經由所屬單位主管簽章後，送管理單位辦理。
 - （四）每人僅限申請一個帳號，如帳號名稱已有他人使用者者，管理單位得要求申請者更換名稱。
 - （五）個人密碼若遺忘，填寫資訊處「資訊服務申請單」，附上身份證明文件影本或所屬單位主管簽章後，送管理單位重設密碼。
- 五、信箱容量：
 - （一）教職員工與單位公務電子郵件帳號(@nuu.edu.tw)，提供

10GB 電子郵件信箱空間，每封郵件（含附件）大小不得超過 25MB，另教職員工提供微軟 o365 電子郵件信箱 (@o365.nuu.edu.tw)，信箱空間及信件大小依微軟 o365 提供的容量限制為準。

(二) 學生電子郵件信箱空間及信件大小依微軟 o365 提供的容量限制為準。

六、使用期限：

(一) 教職員工帳號以到職申請核發日起至離職日止，離職日翌日帳號及信箱資料即予刪除。若有延長使用之需求，可填寫資訊處資訊服務申請單，敘明原因申請保留，最多保留二個月。

(二) 學生因畢業、轉學或退學等原因喪失本校學籍後，其帳號及信箱資料於每年 2 月 1 日及 8 月 1 日刪除。

(三) 其他帳號，依申請單位之申請及管理單位核准之使用期限為準，逾期即予刪除。

(四) 退休教師於退休時，可申請電子郵件帳號(@nuu.edu.tw)保留使用二年。保留期限於到期日三個月前，管理單位將寄發通知信予退休教師，供退休教師回覆是否延續保留信箱之意願，每次可延長使用一年。

七、使用者之責任：

(一) 使用者第一次使用電子郵件信箱前，須先變更預設密碼後，再行登入使用電子郵件信箱。

(二) 使用者至少每 6 個月要更換密碼一次，密碼長度至少 8 碼以上，並應包含英文字母大小寫及數字。密碼應妥善保管，避免遭他人盜用。

(三) 辦理公務業務或核心業務時，應使用配發之電子郵件信箱 (@nuu.edu.tw) 收發公務所需資訊，不得使用非公務信箱進行公務郵件收發等事宜。

(四) 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案使用之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。

(五) 使用電子郵件傳送重要公務或敏感資料時，應以加密傳送，並與加密之密碼分開傳送。

- (六) 個人帳號不得借予他人使用，管理單位知悉帳號借用行為時，得立即將帳號停用。如因帳號借予他人或不當使用而導致個人權益受損時，由帳號擁有人負完全之責任。
- (七) 使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途，不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息，或從事違反智慧財產權相關行為。若有上述行為經查證屬實者，管理單位得立即停用帳號，並依校規及相關法令規定處理。
- (八) 帳號因使用者密碼管理不當顯有造成資安危險，或遭駭客利用引起資安事件者，管理單位得不經通知停用該帳號，直至處理改善後再行恢復。
- (九) 利用郵件伺服器進行任何資安攻擊或散佈垃圾郵件者，管理單位得立即停用帳號，並依校規及相關法令規定處理。
- (十) 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料使用者應自行備份，管理單位不負保管及賠償責任。

八、管理單位權責：

- (一) 管理單位應對帳號相關資料負保密義務，不接受以個人身分查詢他人之帳號資料，如有維護權益之必要者，應經由司法或警察機關函請本校提供。
- (二) 依據教育部校園網路使用規範，為維護或檢查系統安全性，管理單位得對帳號資訊、使用記錄及相關資料進行緊急處置，但應遵守個人資料保護法等相關規定。
- (三) 因管理所需進行帳號重建、系統調整或其他不可抗拒因素造成之相關系統故障，可能導致服務異常、服務中斷、資料不正確或資料遺失等，管理單位不負賠償責任。

九、本要點如有未盡事宜，得依相關法規及教育部相關作業規範辦理。

十、本要點經行政會議通過後公布實施。