

真理大學電子信箱使用規範

民國 101 年 11 月 5 日電算中心管理委員會審議

民國 102 年 09 月 12 日電子計算機中心管理委員會修正通過

民國 105 年 02 月 23 日電子計算機中心會議修正通過

民國 106 年 10 月 03 日電子計算機中心會議修正通過

民國 109 年 01 月 06 日圖書資訊處會議修正通過

民國 109 年 04 月 10 日行政會議修正通過

民國 113 年 10 月 14 日行政會議修正通過

第一條、真理大學(以下簡稱本校)電子郵件信箱免費提供在職教職員工與在學學生使用，為明訂使用者權利義務，特訂定本使用規範。

第二條、本校提供電子郵件服務之授權使用範圍：

一、Mail2000 公務郵件系統：

僅提供在職教職員工(不包括兼任老師)及業務服務窗口申請做為公務或學術使用。

二、Google 教育版 Gmail 郵件系統：

僅提供中華民國 111 年 7 月 31 日之前建立 Gmail 帳號之在職教職員工、在學學生做為公務或學術使用。

三、Microsoft 365 郵件系統：

僅提供在職教職員工及在學學生做為公務或學術使用。

第三條、申請與開通方式：

一、Mail2000 公務郵件系統：

新進人員依報到程序至圖書資訊處(以下簡稱本處)按本校人事室所給予的職員編號，填寫「ISMS-真理大學公用電子郵件帳號申請表」，經本處簽核後，登入校務資訊系統單一入口，點選 Mail2000 連結方可登入使用。

二、 Google 教育版 Gmail 郵件系統：

本校自中華民國 111 年度起提供 Microsoft 365 郵件系統予在學學生使用，且 Google 公司自同年 7 月起限縮教育版空間，本處自同年 8 月起，不再開放帳號之申請與開通。

三、 Microsoft 365 郵件系統：

在職教職員工及在學學生，登入校務資訊系統單一入口，點選 Microsoft 連結方可登入使用。

第四條、 Mail2000 公務郵件系統使用規則：

- 一、 使用於校內公務通知與聯繫，自 113 學年度起調整每個帳號最多 5GB 空間，不予擴充，故使用此信箱之同仁需有保持信件正常收發之義務，若因信箱容量滿載而無法再接收校內通知信件，造成權利的受損，使用者需自行負責。
- 二、 因公用信箱帳號於離校手續完成後都不予保留，故不建議本校同仁於校外聯繫與學術交流使用。
- 三、 因業務需求需使用全校的公用通訊錄時，請填寫「圖資 P-206-01-A-真理大學公用通訊錄申請表」並遵循表單中的申明使用。本校公用通訊錄僅供公務聯絡使用，不提供私人聯絡或發布個人言論之訊息，也禁止轉載公用通訊錄至本校 Mail2000 以外之信箱使用。
- 四、 公務信箱使用範圍不應有個人領域範圍；各單位辦理公務業務或核心業務時，應使用 Mail2000 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。

第五條、 有關教育版 Gmail 或 365 信箱，Google 及 Microsoft 公司皆會依據其

企業政策異動而改變服務內容，並針對機構使用情形通知使用者後進行帳號資料處分(如：限縮功能、停權、刪除等)，請使用者自行留意 Google、Microsoft 公司之提醒訊息，以避免資料損失。

第六條、本處不負責電子信件與資料保存責任，使用者應定時將所需信件資料下載儲存，並於離職、退休、畢業等離校生效日之前，自行完成資料備份及移交事宜，本處必須於使用者離校生效日之後停用其帳號。

第七條、本校電子信箱應遵循教育部 109 年 3 月 2 日臺教資(四)字第 1090008789 號函「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」、「校園網路使用規範」、本校「校園網路暨電腦設備使用規範」、「真理大學資通安全管理政策 ISMS-帳號密碼及存取控制管理程序書」與「真理大學資安事件通報與處理作業規範」，以最低密碼複雜度定期修改密碼。使用者若有違反及濫用之情事，如大量傳送廣告信、連鎖信、非公務相關或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。如有違反本處得以停止其使用權限，且得依其情節輕重，提報本校相關單位處理。

第八條、配合公務需要，本處得依本校個資處理原則處理並交付電子郵件地址清單予需求單位。

第九條、本規範經圖書資訊處審議經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。