

臺北市立松山高級商業家事職業學校電子郵件使用規範

95.04.28 行政會議通過

97.04.18 行政會議修定

101.11.26 行政會議修定

- 一、依據「臺北市立松山高級商業家事職業學校資通安全實施要點」第七條第三款訂定。
- 二、本規範用以說明本校電子郵件信箱使用及密碼設定之規範。
- 三、本校教職員工生每人限申請一個帳號。
 - (一)學生：電子郵件信箱帳號為「s+入學西元年+學號」，容量為 10GB。
 - (二)教職員工：電子郵件信箱帳號為使用者自行申請，容量為 10GB。
- 四、使用者密碼之設定：
 - (一)學生：預設密碼每學年適度調整，使用者第一次使用時應立即更改密碼。
 - (二)教職員工：密碼於申請帳號時設定。
- 五、使用者忘記密碼時，應填寫變更密碼申請單，向系統管理師提出變更密碼申請。
- 六、使用者之電子郵件信箱帳號禁止轉借或販售供他人使用。
- 七、使用者密碼管理之責任：
 - (一)個人應負責保護密碼，維持密碼的機密性。
 - (二)應避免將密碼記錄在書面上，或張貼在個人電腦、終端機螢幕，或其他容易洩漏秘密之場所。
 - (三)當有跡象顯示密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
 - (四)使用者密碼的長度不得少於 8 位；應混合英數字使用。
 - (五)應儘量避免以下列事項作為密碼：
 - 個人姓名、生日、身分證字號或汽機車牌照號碼。
 - 機關、單位名稱、識別代碼或是其他相關事項。
 - 電話號碼。
 - 使用者帳號、使用者姓名、群體使用者之帳號或是其他系統帳號。
 - 以全部數字或是全部英文字母組成密碼。
 - 英文或是其他外文字典的字。
 - 電腦上使用者的名字。
 - 專有名詞。
 - (六)應定期更換密碼，並避免重複或循環使用舊的密碼。
- 八、當信箱使用者其申請身份消失時（如：畢業、退休、離職等），系統管理師應註銷其信箱。
 - (一)、學生畢業後超過 3 個月未使用即註銷其信箱。
 - (二)、教職員工離職、退休超過 3 個月未使用即註銷其信箱。
 - (三)、教職員工之信箱逾期 1 個月以上未變更密碼即暫停其信箱。
- 九、本信箱提供的網路硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，使用者應自行下載儲

存，系統管理師不負保存責任。

十、使用電子郵件服務時，如有下列情事發生，使用者應自負所有法律責任：

(一)從事涉及侵害智慧財產權之行為。

(二)以電子郵件傳送威脅性、猥褻性、侵襲性、誹謗性、或非法性的言論及內容。

(三)以電子郵件騷擾或威脅其它任何個人或單位。

(四)其他一切相關法律禁止傳遞之內容、言論、張貼等事項。

十一、有不良記錄之使用者，系統管理師得停止提供服務予該使用者。

十二、為遵守個人資料保護法，系統管理師不得提供電子郵件信箱予他人。

如因公務需要申請本校電子郵件信箱清單之單位，需提交行政會議討論經同意後，系統管理師始得交付電子郵件信箱清單給予申請單位。

申請單位必需謹慎運用並遵守個人資料保護法，以維護相關個人之隱私權。

十三、配合系統維運需要，系統管理師經資通安全稽核小組同意授權後，始得檢視信箱之相關資料，以進行緊急處置。

十四、其他未盡事宜，依據相關法令、教育部校園網路使用規範、臺北市政府教育局之規定辦理。

十五、本規定由系統管理師研擬後，提行政會議審議，報請校長核定後實施，修正時亦同。