

國立雲林科技大學資訊中心電子郵件信箱使用規範

98 年 06 月 16 日 97 學年度計算機指導委員會議通過

- 一、 國立雲林科技大學資訊中心(以下簡稱本中心)電子郵件信箱(以下簡稱本信箱)係提供本校教職員工生從事公務或學術研究使用，為明定使用者權利義務，特訂定本使用規範。
- 二、 本校二級(含)以上單位由主管指定專人填寫「電子郵件帳號申請表」申請與管理該單位信箱帳號。
- 三、 專任教職員工(含行政助理)、兼任教師、專任專案助理、簽核奉准人員，填寫「電子郵件帳號申請表」經主管簽章後，再送至本中心網路組辦理申請使用。
- 四、 學生：新生入學由教務處提供名單，本中心批次建立帳號。
- 五、 本信箱帳號限申請者使用，不得借與他人使用。
- 六、 基於維護通訊品質與資訊安全需求，對於連續 6 個月未曾使用的帳號，將予暫時停止使用(無法收發信)，若要恢復使用，請以電話向本中心網路組申請，若涉及密碼變更，需要提供使用者身份證明文件以利相關作業識別。
- 七、 本信箱學生信箱容量為 120MB，教職員工、單位信箱容量為 1000MB，信箱容量會隨系統容量隨時做變更或調整。
- 八、 畢業校友與退休人員得繼續使用，其餘人員於原申請身份消失後，本中心得停止其信箱使用。
- 九、 本信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，使用者應將該資料應自行下載儲存，本中心不負保存責任。
- 十、 本信箱使用者應遵守下列事項，如有違反，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) 本校「校園網路使用規範」。
 - (二) 本校「個人電腦及網路使用注意事項」。
 - (三) 本中心於智慧財產權、資通安全、垃圾郵件相關之公告與措施。
- 十一、 配合本校公務需要，本中心得交付電子郵件地址清單予需求單位。
- 十二、 配合系統維運需要，本中心必要時得對電子郵件信箱進行緊急處置。
- 十三、 本規範如有未盡事宜，悉依相關法令辦理或修訂公告週知。
- 十四、 本規範經計算機指導委員會議通過，經簽請 校長核定後實施，修正時亦同。