

中山大學電子郵件信箱使用管理規範(104.3.27 修正)

104.3.27 圖書與資訊處組長會議修正

98.03.19 圖書與資訊處組長會議通過

一、 本校電子郵件信箱(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，特訂定本使用管理規範。

二、 凡本校具以下身份者，均可向圖書與資訊處提出申請，其申請方式依申請單之規定辦理。

1. 二級(含)以上正式單位（依本校組織章程認定）及國際性學術研討會（由主辦系所主管認定）。

1. 教師（由人事室認定）：

每人限申請一個電子郵件信箱，退休後仍提供長期使用，於離職後，本中心得註銷其信箱。

1. 職員工（由人事室認定）：

每人限申請一個電子郵件信箱，於離職後，本中心得註銷其信箱。

1. 學生（由教務處認定）：

每人限申請一個電子郵件信箱，原則上於離校後仍提供長期使用，以服務校友，但需依第八條設定轉信到個人的信箱。

三、 基於資訊安全及資源有效利用之考量，信箱依下列情況停用、復用及註銷。

1. 停用：連續長時間(滿壹年)不使用者。

2. 復用：信箱遭停用者可於註銷前提復用申請。

1. 註銷：使用者主動申請立即註銷，或離職、退學者三個月後即註銷，或停用期連續滿三個月後即註銷，信箱遭註銷後不保留其信箱內容。註銷後之信箱，原則上不可再申請重建。

3. 本校圖書與資訊處執行上述停用、註銷作業時，原則上應於作業前一個月以電子郵件通知，方可作業。

四、 使用者申請時所填寫之各項資料變更時應儘速通知圖書與資訊處。

五、 本信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，其資料應自行下載儲存，本校不負保存責任。

六、 本信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權一至三個月，且得依其情節輕重，提報本校相關單位處理。

1. 國立中山大學校園網路使用規範。

2. 國立中山大學資訊安全管理要點。

3. 國立中山大學資訊倫理守則。
4. 本校圖書與資訊處公告之規定與措施。
5. 尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
6. 嚴禁從事違反法令或危害本校校譽之行為。
7. 不得盜用他人或系統資源，或以任何方式影響系統正常運作。
8. 不得轉供他人使用。

七、 經第六條停止使用權之信箱，使用者於停止使用權期滿後，本處即予以恢復其信箱的使用權。

八、 畢業生於離校時需完成郵件轉寄設定，以後郵件自動轉寄至該生填寫的校外郵件地址，且本校不再保存一份，本校仍維持該帳號的有效性。本校定期檢查已畢業而未設轉信設定者，將鎖定該帳號，並定期清除其內信件。被鎖定帳號的畢業生可以向本校申請解除鎖定。

九、 有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供服務之權利。

十、 配合系統維運需要，本校得檢視信箱之相關資料或進行緊急處置。

十一、 本規範經圖書與資訊處組長會議通過後實施，修正時亦同。