

國立中山大學電子郵件信箱使用管理規範

98.03.19 圖書與資訊處組長會議通過

104.03.27 圖書與資訊處組長會議修正

115.04.27 圖書與資訊處組長會議修正

一、本校電子郵件信箱（以下簡稱本信箱）（不適用Google Workspace）係提供本校教職員生及校友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、凡本校具以下身分者，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：

（一）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）。

（二）教職員工（由人事室認定）：

每人限申請一個本信箱，儲存空間在職為20GB，退休後仍提供長期使用，但須依第十一點設定轉信到個人信箱，退休後限縮為10GB。

離職人員於離職起6個月後，本校得註銷本信箱。

（三）學生（由教務處或校友中心認定）：

每人限申請一個本信箱，儲存空間為500MB，如有多個信箱限保留一個，原則上於離校後仍提供長期使用，以服務校友，但須依第十一點設定轉信到個人信箱。

三、基於資源有效利用之考量，信箱依下列情況停用、復用及註銷：

（一）停用：連續長時間（滿6個月）不使用者，或超過使用容量經通知滿1個月未改善者。

（二）復用：本信箱遭停用者可於註銷前提復用申請，並確認遭停用之事由已經消除，始可准許復用。

（三）註銷：使用者主動申請立即註銷，或離職、退學滿6個月後即註銷，或停用期連續滿6個月未申請復原即註銷，本信箱遭註銷後不保留其信箱內容。

（四）本校執行上述停用、註銷作業時，原則上應於作業前1個月以電子郵件通知，方可作業。

（五）本信箱疑似為垃圾信件發送者或侵害郵件系統正常運作，本校有權採取緊急停用處置。

四、使用者應設定備用信箱，並確保備用信箱之正確性，以利帳戶救援作業。

五、信箱查詢、變更或刪除等涉及個人隱私之服務，應檢附身分證明（如畢業證書、職員證、學生證或校友證等），送交圖書與資訊處審核通過後，予以辦理。

六、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。

七、使用者應遵守密碼安全設定原則，並配合本校資安政策定期修改本信箱密碼。

八、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。

九、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，且得依其情節輕重，提報本校相關單位處理：

（一）國立中山大學校園網路使用規範。

（二）國立中山大學資訊安全管理要點。

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

十、經第九點停止使用權之信箱，本校得專案停用至狀況解除。

十一、退休教職員與畢業生於離校前須完成郵件轉寄設定，以後郵件自動轉寄至填寫的校外郵件地址，且本校不再保留副本，本校仍維持該帳號的有效性。本校定期檢查已退休與畢業而未設轉信設定者，得停用該帳號，被停用帳號的退休教職員與畢業生得向本校申請復用。

十二、有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供服務之權利。

十三、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。

十四、本校保留修改、中止、變更本規範細節之權利。

十五、本規範經圖書與資訊處組長會議通過後實施，修正時亦同。