

國立花蓮高工 Google Workspace for Education 教學

公務郵件帳號申請管理及刪除注意事項:

(一) 教職員工(含約雇人員)

- 本校教職員工經完成到職手續，於填寫到職單與保密切結書之後，致圖書館資媒組室申請建立一組相關系統使用帳號。
- 本校兼任老師，若有業務上需求，請由與相關單位自行建立通訊方式，不另設立電子郵件帳號。
- 電子郵件帳號申請後，無故不得更改帳號。
- 帳號之密碼需要重新設定時，可透過系統申請，或填紙本申請表並由單位主管及申請人簽章。
- 郵件信箱密碼預設 8 碼及三種符號組合，以確保安全性。
- 本校教職員工經完成離職手續，於離職日起即刪除其帳號，請離職人員辦理手續前，備份個人資料。

(二) 單位或計畫等申請帳號

- 凡本校教職員工可依據業務需求或計畫執行申請電子郵件信箱，須填具單位計畫電子郵件申請單申請，單位計畫應以公務使用為限。
- 若密碼忘記，應填寫申請單至電腦室重新設定密碼。
- 當業務有異動時，該帳號應列入交接清冊，不使用時應主動通知圖書館資媒組室刪除。
- 當申請帳號信箱空間已滿達 3 個月，將自動封鎖停用帳號，並於封鎖 3 個月後刪除該帳號。

• 帳號管理規定

(一) 教職員工、單位或計畫等申請帳號

- 本校電子郵件帳號均為公務帳號，圖書館資媒組得在安全控管下，利用各使用者之電子郵件帳號建立郵件群組、公用通訊錄及

通知訊息、傳遞表單及公文等。

- 基於維護系統安全及資訊安全情況下，本中心有權對使用者之帳號做鎖定處理。
- 帳號使用人應負責管理帳號及密碼，對於帳號的使用應負全責，為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，圖書資媒組不負保管及賠償責任。
- 圖書館電腦室為維護系統安全得不開放使用者利用其帳號登入伺服器主機。

- 電子郵件系統之使用規則

- (一) 個人資料保護

- 帳號、密碼僅限申請本人使用，不得將帳號轉借他人使用或盜用他人之帳號，違者經查屬實將暫停其帳號使用權及查明其相關責任。
 - 不得使用電子郵件系統散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者及破壞網路節點之軟硬體系統，或其它類似之情形。

- (二) 尊重智慧財產權

- 使用者必須確實遵守著作權規定，非經著作權人同意，不得任意散布、使用或引用他人之各種著作，不得傳送未經授權或付費之軟體。
 - 不得使用電子郵件系統從事任何非法行為、傳輸有關不法、暴力、色情、販賣補帖、侵犯隱私的資料。

- (三) 網路倫理

- 請遵守書寫信件之禮儀規範，不得使用電子郵件系統傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性等文字。
 - 不得利用電子郵件系統發送連鎖信及廣告信。
 - 違反使用規則或其它未載明之規定而觸犯法律者，須自負有關法律之責任。

(四) 系統維護

- 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件以免被植入木馬程式或病毒。
- 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料之遺失，重要資料請使用者自行備份，中心將不負責任何保管及賠償責任。
- 在維護系統安全的特殊考量下，系統管理者有權對使用者之資料做緊急處分，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等之處理。