

國立勤益科技大學電子郵件信箱管理要點

102.11.28. 行政會議通過修正

一、目的

為達本校教職員與在校生良好溝通，並為保障個人權益，避免電子信箱資源浪費及不當行為，特訂定國立勤益科技大學電子郵件信箱管理要點（以下簡稱本要點）。

二、使用資格

在職教職員可免費申請本校電子信箱一組。本校退休教職員得申請保留沿用電子信箱帳號。在學學生入學時本校即主動提供電子信箱一組。兼任教師可免費申請本校電子信箱一組。

三、申請流程

申請方式採線上填表作業。申請人須列印申請表單並於用印簽章後送至電子計算機中心網路組辦理開通。待確認資料及身分無誤後，於1至3工作天內完成帳號開通。

四、信件管理

（一）郵件信箱僅保留近3個月內之信件，超過期限或超過容量之信件，系統將自動刪除。

（二）信箱空間容量級距分類為：學生：500MB；教職員：8GB；特殊業務：20GB。

(三) 特殊業務之電郵信箱申請，限以業務單位提出，申請時需詳細說明申請事由與使用期限。

五、帳號管理

(一) 電子計算機中心於學生離校後，刪除其電子郵件信箱。

(二) 非退休教職員離職時，其電子信箱帳號將保留沿用 1 個月。

(三) 兼任教師電子信箱帳號每次開通期限為 1 年，期滿後將辦理刪除，但續聘兼任教師得申請沿用電子信箱帳號 1 年。

(四) 違反第六條約定事項之帳號，本校得保留對帳號作任何稽查或終止帳號使用權之權力。

(五) 特殊情形須辦理新增、保留、沿用電子信箱帳號，請與電子計算機中心網路組申請。

六、約定事項

(一) 凡使用本校電子郵件信箱服務者需遵守「國立勤益科技大學校園網路使用辦法」之規定。

(二) 申請人之電子郵件帳號只限本人使用，帳號申請人需自行承擔使用責任，密碼必須定期更換，如發現帳號或密碼遭人非法使用或有任何使用安全之虞時，請立即通知電子計算機中心網路組處理。

(三) 各用戶帳號下的硬碟空間，僅提供暫時儲存資料使用，個人重要資料請自行下載儲存。如因不可抗拒之因素或不明原因導致系統運作不正常而損及使用者帳號所屬相關資料時，本校將不負管理及賠償責任。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。