

# 南開科技大學電子郵件管理要點

96年11月30日圖書資訊服務處處務會議通過

96年12月17日計算機諮議委員會會議通過

101年6月29日計算機諮議委員會會議修訂通過

101年10月25日計算機諮議委員會會議修訂通過

103年5月8日計算機諮議委員會會議修正通過

104年9月24日計算機諮議委員會會議修正通過

- 一、 為保障本校教職員工生使用電子郵件之權益，使電子郵件資源能充分利用，特訂定「南開科技大學電子郵件管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、 電子郵件帳號分配原則：
  - (一) 新進教職員工須向本校圖書資訊服務處提出申請，每人一個帳號為原則。卸任校長與退休教職員工可繼續使用電子郵件帳號。離職教職員工自離職日起，保留電子郵件帳號一個月。
  - (二) 本校學生於新生註冊時統一建立帳號，帳號名稱一律為學生的學號，畢業校友可繼續使用。
  - (三) 本校各一、二級單位得申請一個公用帳號。
- 三、 卸任校長、退休教職員工或校友電子郵件帳號若超過三個月未登入使用，資料不予保留，停用後二年內可提出復用申請。
- 四、 教職員工在職一定期間非因不良事蹟而正常離職者，得於修正原簽名檔後，繼續使用本校電子信箱。
- 五、 學生須完成學業畢業後或在本校就讀一定期間非因犯罪或其他不良事蹟而離校者，始能保留原帳號繼續使用。
- 六、 教職員工離職或學生畢業或離校後，如發生不當使用電子信箱之情事者，應即停用其帳號。
- 七、 電子郵件公用群組信箱為公務使用，私人事務請勿使用公用群組信箱。
- 八、 撰寫電子郵件務必遵守網路倫理，違反規範依「南開科技大學電子郵件管理要點」施以停權處份。若違反「南開科技大學校園網路使用管理辦法」第四條者，行為人需自負法律責任。
- 九、 如業務需求使用公用群組信箱發信，請填寫申請單，經主管核示後始可取得授權。

- 十、 因職務異動或業務調整需增刪權限，需重填寫申請單，經主管核示後始得新授權。
- 十一、 輸出表單
- (一) 南開科技大學教職員 Webmail 帳號申請表。
  - (二) 南開科技大學教職員 Webmail 空間申請表。
  - (三) 南開科技大學教職員 Webmail 公用群組信箱權限申請表。
- 十二、 本要點經計算機諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。

