

臺北市明道國小電子郵件管理辦法

108.10.09 修正

一、目的：為管理本校 Google 電子郵件帳號與資源，確保電子郵件可以被正確的使用，保障個人權益，避免因他人之不當行為或資源管制不當而影響服務，特訂定本校電子郵件管理辦法(以下簡稱本辦法)。

二、管理單位：資訊組

三、申請對象：

- (1)本校全體教職員工暨學生皆可申請本電子郵件帳號。
- (2)學生帳號由資訊組於每學年開學時建立一年級新生帳號。
- (3)學期中轉入之學生請註冊組通知資訊組建立帳號。
- (4)教師與行政人員視個人需要申請。

四、帳號清查與註銷：

- (1)教師與行政人員不再使用本帳號時，請備份個人資料後向管理單位申請刪除帳號。
- (2)管理單位於每年 3 月、9 月清查全部帳號。教師與行政人員超過半年未使用之帳號及畢業學生超過一年未使用之帳號均予刪除。

五、使用者責任：

- 1.本校之郵件系統為申請 Google Suite for Education 專案之 Gmail 郵件，主要用途為配合教師與學生之網路教學與行政人員共用文件使用，其主機在 Google 機房。為維持全校電子郵件使用正常，各帳號擁有人需遵守本辦法相關規定。
- 2.各帳號擁有人不得將帳號借予他人使用，也不可將密碼隨意告知他人，如有因上述情形而導致個人損失者，由該帳號擁有人需負完全責任。

3. 帳號擁有人應定期清理其過期郵件，若其郵件超過系統規定信箱容量，系統管理者有權全部清除之，帳號擁有人不得有異議，以確保整個電子郵件之正常運作。
4. 帳號擁有人須定期更換密碼，如有密碼遺失或被盜用情形，應盡速向電子郵件管理單位通報處理。
5. 電子郵件服務禁止做為商業性之用途。
6. 禁止使用帳號作為干擾破壞主機或網際網路上其他主機之軟體系統，如散播病毒、垃圾郵件或其他類似情形。
7. 禁止傳送具威脅性、猥褻性或不友善的資料。
8. 禁止發送連鎖信件或廣告信件。

五、本辦法經呈請校長核准後實施，修正時亦同。