

# 臺北市私立育達高級商業家事職業學校 函

地址：臺北市松山區 10553 寧安街十二號

承辦人：陳淑芬

電話：2570-6767

傳真：2579-6853

電子信箱：yd2869@yudah.tp.edu.tw

受文者：全體教師

發文日期：中華民國 108 年 7 月 5 日

發文文號：育亞資字第 0566 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：新訂公布本校「電子郵件及雲端服務使用管理辦法」如附件，  
請 查照。

正本：全體教師

副本：

校長 劉育仁

## 臺北市私立育達高職電子郵件及雲端服務使用管理辦法

108.7.5 育亞資字第 0566 號訂定

第一條 為使本校全體教職員工生了解電子郵件及免費雲端服務使用之權利與義務，特訂定本辦法。本辦法中所指服務為 Google 免費提供教育單位使用之資源（以下簡稱為 G Suite），提供服務及開放權限之範圍，由校方依據需求設定。

第二條 本項服務對象如下：

- 一、 本校教職員工。
- 二、 本校在學所有學生。
- 三、 本校教學及行政單位業務需求信箱。

第三條 本校 G Suite 服務申請方式如下：

- 一、 教職員工：教職員工完成正式報到時，由人事室統一向資訊中心提出帳號申請。
- 二、 在學學生：凡就讀於本校之學生，依教務處提供學生資料統一建立帳號。
- 三、 單位業務信箱：教學及行政單位因公務需要申請個別帳號，須填寫「資訊服務申請表」，經核准後送至資訊中心開立帳號。

第四條 本校 G Suite 服務刪除原則如下：

- 一、 教職員工：教職員工於離職生效日起一個月後刪除帳號。
- 二、 在學學生：高三應屆學生統一於 7 月 31 日刪除帳號。
- 三、 就學期間中途休學、轉學學生，於離校一個月後刪除帳號。

第五條 使用電子郵件群發功能予教職同仁或學生時，必須經單位主管核准且符合下列條件之一：

- 一、 重大緊急事件。
- 二、 重要訊息有必要通知。
- 三、 經簽奉核准發送之文件或訊息。

第六條 使用電子郵件服務如有下列不當之行為，學生部份送請學務處議處，教職員工依本校服務考核辦法議處，若情節嚴重涉及刑責者，移交檢警機構辦理。

- 一、 未善盡保護個人帳號及密碼之責，借予他人使用或遭他人盜用者。
- 二、 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。
- 三、 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用

網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼者。

四、 窺視他人之電子郵件或檔案者。

五、 大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。

六、 散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息者。

七、 從事非教學研究等相關之活動或違法行為者。

八、 其他不當使用之行為，導致他人權益受損者。

第七條 違反上述規則者，資訊中心得視情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知使用者改善。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由其自行負責。

第八條 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，資訊中心不負任何保管及賠償責任。

第九條 機密性資料之郵件寄送或雲端備份，必須先將資料加密，避免重要業務文件或師生個資外洩。

第十條 本辦法經 校長核定後公布實施，修正時亦同。