

健行科技大學

文件編號	CC-W-709	文件名稱	版本	A1
制定單位	電子計算機中心	電子郵件管理作業辦法	頁數	1/2

一、目的：規範電子計算機中心(以下簡稱本中心)使用電子郵件服務之人員，於進行郵件收發作業時，應遵守之事項、權利及義務，以確保資訊資產之安全。

二、範圍：本中心人員使用本中心與非本中心所提供之電子郵件服務。

三、權責：

3.1 使用者

遵循本作業辦法。

3.2 電子郵件系統管理人員

3.2.1 確保郵件系統之安全管理，以維護郵件資訊之機密性、完整性與可用性。

3.2.2 負責使用者電子郵件帳號、密碼之建置與管理。

3.2.3 如遇資訊安全事件，須依照【資訊安全事件通報處理程序】進行通報。

3.3 權責主管

督導郵件系統之安全管理；使用電子郵件服務之人員如發生違法情事，應採取適當處置措施。

3.4 權責單位

依據【網路資源管理作業辦法】提供電子郵件服務使用與管理。

四、定義：

4.1 電子郵件服務

本中心電子郵件系統所提供之服務。

4.2 外部電子郵件服務

非本中心電子郵件系統所提供之服務。

五、作業內容：

5.1 電子郵件服務使用與管理

5.1.1 電子郵件帳號之新增、異動、刪除、停用及公告等相關事宜依據【網路資源管理作業辦法】辦理。

5.1.2 使用本中心電子郵件服務之人員均負有遵守本作業辦法之責任，並應適當使用電子郵件，依據【網路資源管理作業辦法】辦理。

健行科技大學

文件編號	CC-W-709	文件名稱	版本	A1
制定單位	電子計算機中心	電子郵件管理作業辦法	頁數	2/2

5.1.3 對郵件傳遞內容的合法性有任何疑慮時，可洽詢相關權責主管或電子郵件系統管理人員。

5.1.4 非本校單位欲檢視郵件紀錄，須行文校方核可後會本中心協同辦理。

5.1.5 限制使用（含）以上或機密性之本中心公文及資料，如需以電子郵件附件方式對外傳送，應以加密機制處理後傳送。

5.1.6 無論是內部互傳或對外的郵件皆不允許超過本中心規定之大小限制，並禁止傳送垃圾郵件，以免影響頻寬，浪費網路資源，如有特殊電子郵件信箱容量需求，需經專簽核可後辦理。

5.1.7 本中心視需要得對廣告垃圾信件進行攔阻。

5.2 電子郵件伺服器主機管理

5.2.1 電子郵件系統應保有郵件傳遞之紀錄，並至少保留六個月，以備發生資訊安全事件調查、追蹤、訴訟之用。

5.2.2 電子郵件系統應具備郵件過濾與防毒機制，避免因接受過多垃圾郵件、病毒郵件而造成系統資源浪費與內部網路病毒感染。

六、相關文件：

6.1 資訊安全事件通報處理程序。

6.2 網路資源管理作業辦法。