

# 南華大學

文件編號	1500-3-305	文件名稱	修訂日期	111年10月12日
制定單位	資訊中心	電子郵件管理標準作業流程	頁數	第1頁
	網路系統組			共3頁

一、資訊處理事項：

◎電子郵件管理標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{電子郵件服務}} --&gt; B[訂定郵件使用規定]     B --&gt; C[受理服務申請]     C --&gt; D{審核}     D -- 不通過 --&gt; E[通知]     D -- 通過 --&gt; F[開設帳號]     E --&gt; G[帳號使用與管理]     F --&gt; G     G --&gt; H([結案])         </pre>	<p style="text-align: center;">資訊中心</p> <p style="text-align: center;">資訊中心</p> <p style="text-align: center;">系統管理者</p> <p style="text-align: center;">單位主管/ 資訊中心</p> <p style="text-align: center;">系統管理者</p> <p style="text-align: center;">使用人員/ 系統管理者</p> <p style="text-align: center;">資訊中心</p>	<p style="text-align: center;">教職員校務行政系統暨 電子郵件使用申請單</p>

# 南華大學

文件編號	1500-3-305	文件名稱	修訂日期	111年10月12日
制定單位	資訊中心	電子郵件管理標準作業流程	頁數	第2頁
	網路系統組			共3頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 電子郵件服務

本校電子郵件伺服器為Google提供，由資訊中心電子郵件系統管理者負責，所有功能服務規範以「Google Workspace for Education 服務條款」與「南華大學校園網路使用規範」為基準，如違反以上服務條款者，Google及本校皆有權暫停或取消該使用者之帳號權限。

### 2.2. 訂定郵件使用規定

由資訊中心訂定郵件使用規定，各項規定如下說明。

2.2.1. 如非業務特性需要，不應與他人共享電子郵件系統之郵件帳號，或將郵件帳號與密碼洩露與他人。

2.2.2. 如對郵件傳遞之使用有任何疑慮時，可洽詢資訊中心電子郵件系統管理者。

2.2.3. 內部互傳或對外的每封電子郵件於傳送時，不應超過規定之大小限制，並禁止傳送垃圾郵件，以免影響頻寬，浪費網路資源。

2.2.4. 禁止隨意開啟來路不明之電子郵件，或附於電子郵件之附加檔案，以避免惡意程式或病毒感染。

### 2.3. 受理服務申請

2.3.1. 電子郵件帳號申請、異動作業，教職員工報到時由人事室協助填寫「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」向資訊中心提出申請；學生郵件帳號於新生入學時由教務處通知資訊中心建立。

2.3.2. 由資訊中心負責受理使用者電子郵件帳號之申請、變更密碼等作業。

2.3.3. 因特殊業務需求或應用系統架構設計，需使用電子郵件服務者，亦得以其他用途申請建立郵件帳號。

2.3.4. 郵件帳號及密碼之申請程序，請依據「1500-3-206 帳號密碼及存取控制管理標準作業流程」之規定辦理。

### 2.4. 審核

本校教職員工提出電子郵件服務需求申請時，須經該單位主管核准，並經業務承辦人員身分確認無誤後，由電子郵件系統管理者依「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」處理電子郵件相關服務需求。

### 2.5. 開設帳號

由資訊中心電子郵件系統管理者，依據「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」及教務處通知之學生資料開立使用者郵件帳號。

### 2.6. 郵件帳號使用及管理

2.6.1. 電子郵件服務經設定完成後，由資訊中心電子郵件系統管理者以適當之形式通知使用者進行電子郵件帳號的使用。

2.6.2. 有關本校使用電子郵件相關規定，請參閱「資訊-標準-02個人電腦及網路服

# 南華大學

文件編號	1500-3-305	文件名稱	修訂日期	111年10月12日
制定單位	資訊中心	電子郵件管理標準作業流程	頁數	第3頁
	網路系統組			共3頁

務使用規範」，並確實遵循各項使用及管理規定。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 電子郵件服務

- 3.1.1. 電子郵件系統是否保有郵件傳遞之紀錄資料。
- 3.1.2. 電子郵件系統是否具備郵件過濾功能。

#### 3.2. 設定郵件使用規定

由資訊中心訂定郵件使用規定，各項規定如下說明。

- 3.2.1. 是否有禁止傳送垃圾郵件。
- 3.2.2. 使用者如有特殊需求，是否填寫「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」向資訊中心提出申請。

#### 3.3. 受理服務申請

- 3.3.1. 電子郵件帳號申請、異動作業，是否填寫「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」。
- 3.3.2. 郵件帳號及密碼之申請程序，是否依據「1500-3-206 帳號密碼及存取控制管理標準作業流程」之規定辦理。

#### 3.4. 帳號使用與管理

- 3.4.1. 是否將離職之教職員工帳號及畢業(退、轉)之學生帳號，於離校之生效日起二周內停用帳號；帳號於每年1-2月或7-8月進行刪除。
- 3.4.2. 是否將休學之學生帳號於離校之生效日起二周內停用。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書」之辦法。
- 5.2. 參照南華大學ISMS標準書「資訊-標準-02 個人電腦及網路服務使用規範」之辦法。
- 5.3. 依據南華大學「1500-3-206 帳號密碼及存取控制管理標準作業流程」之辦法。

### 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 修改字型</li> <li>2. 增加事項分類</li> <li>3. 版本改為修訂日期</li> <li>4. 修改作業程序與控制重點內容</li> </ul>	107/08/30
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 修改作業程序與控制重點內容</li> </ul>	111/10/12