

臺北市立文山特殊教育學校

公務電子郵件信箱使用注意事項

109.6.11

- 一、 行政同仁辦理公務時應使用配發之公務電子郵件信箱，含所有對內／外系統、作業平台與通訊錄皆應填報公務電子郵件信箱。
- 二、 使用信件收發軟體或網頁方式收發信件，請關閉郵件預覽功能，以維護資訊安全，且不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
- 三、 勿任意開啟、轉寄來路不明（與業務無關）之電子郵件或附件檔案，以降低因電腦中毒、系統入侵、檔案毀損等危害本校資訊安全之風險。
- 四、 公務信箱密碼，建議每六個月進行更換並遵守資通安全密碼設定規則（含英文、數字及特殊符號，總字數達8字以上）。
- 五、 行政同仁如察覺帳號或密碼遭人非法使用、破壞或有任何異常時，應立即通知設備暨資訊組處理。
- 六、 因職務異動或離職（含退休）之教職員工，務必將公務用電子郵件信箱列入移交，不得留用。
- 七、 公務用電子郵件帳號如涉及不當、惡意、或違法之網路行為（例如：進行商業行為、發送垃圾郵件、散發電腦病毒、發佈不實謠言或誹謗郵件等），或違反相關法令，經查證屬實者，本校得終止該電子郵件帳號使用，並承擔相關法律責任。
- 八、 行政同仁須確實遵守個人資料保護法及相關法令規範，以確保資訊通訊之安全性，凡屬機密性資料及文件，請勿以電子郵件或其他電子方式傳送。但基於業務需要且經適當加密或電子簽章等安全技術處理者不在此限。
- 九、 本注意事項經校長核可後實施，修正亦同。