

桃園市立龍潭高級中等學校電子郵件申請作業要點

103 年 8 月 26 日主管會議通過

111 年 1 月 18 日行政會議修訂

111 年 4 月 12 日主管會議修訂

- 一、依據 103 年 8 月 26 日本校資訊安全管理作業要點及 109 年 3 月 2 日教育部「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」訂定本要點。
- 二、本校提供教職員工電子郵件帳號及備用帳號使用，首次使用須先辦理申請，至首頁 Webmail 申請表單中填寫相關資料，主責單位為圖書館資訊媒體組(以下簡稱本組)。
- 三、帳號使用人務必提供正確及完整之資料，若資料不正確，本組有權暫停或終止其帳號之使用權限。
- 四、帳號之預設密碼為 ltshgmail，備用帳號預設密碼為 Ltsh@office，第一次登入後須自行更換密碼。
- 五、帳號使用人請務必遵守台灣現行法律及學術網路使用規範，並為其使用的帳號所有行為負責；若有觸犯法律或違規之情事，本組有權暫停或終止其帳號之使用權限。
- 六、校內人員於離職後，本組將保留其帳號使用權 2 週，供轉移資料用，期限到後本組將無條件刪除帳號。
- 七、校內人員如有不在職位原因（例：留職停薪、借調、商借、延長病假、支援...等），本組基於帳號安全及保護個人資料等因素，應予暫停帳號之使用權限，待回到職位後恢復其使用權限。
- 八、使用學校電子郵件屬公務用途，不得傳遞情緒言論、散布謠言、不實指控、或恫嚇、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法交易及其他違法訊息...等，導致他人心中恐懼或權益受侵害等情事，如違反者逕送資訊安全委員會議決。
- 九、校內人員每人主要雲端空間限於 300GB，備用雲端空間提供 1,024GB（上限 5,120GB）以下正常使用，不得外借、租用或非校內教學及行政事務等用途。
- 十、本要點經主管會議提案通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。