



文件編號		資訊-程序-27	文件名稱	電子郵件管理程序書	
使用部門		圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要			實施日期
A.0	5	初版			99/05/24
訂修廢者		單位主管		資訊安全長	

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為促使本校電子郵件服務系統之管理有一明確之規範，以降低電子郵件使用之安全風險，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡使用本校電子郵件服務之人員，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-04 資訊資產管理程序書

3.2 資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書

3.3 資訊-標準-02 網路使用者手冊

3.4 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書。

4.名詞定義

4.1 電子郵件系統管理者

負責維運與管理電子郵件伺服器系統，處理電子郵件系統相關之資訊安全事件以及使用者帳號、密碼之建置與管理。

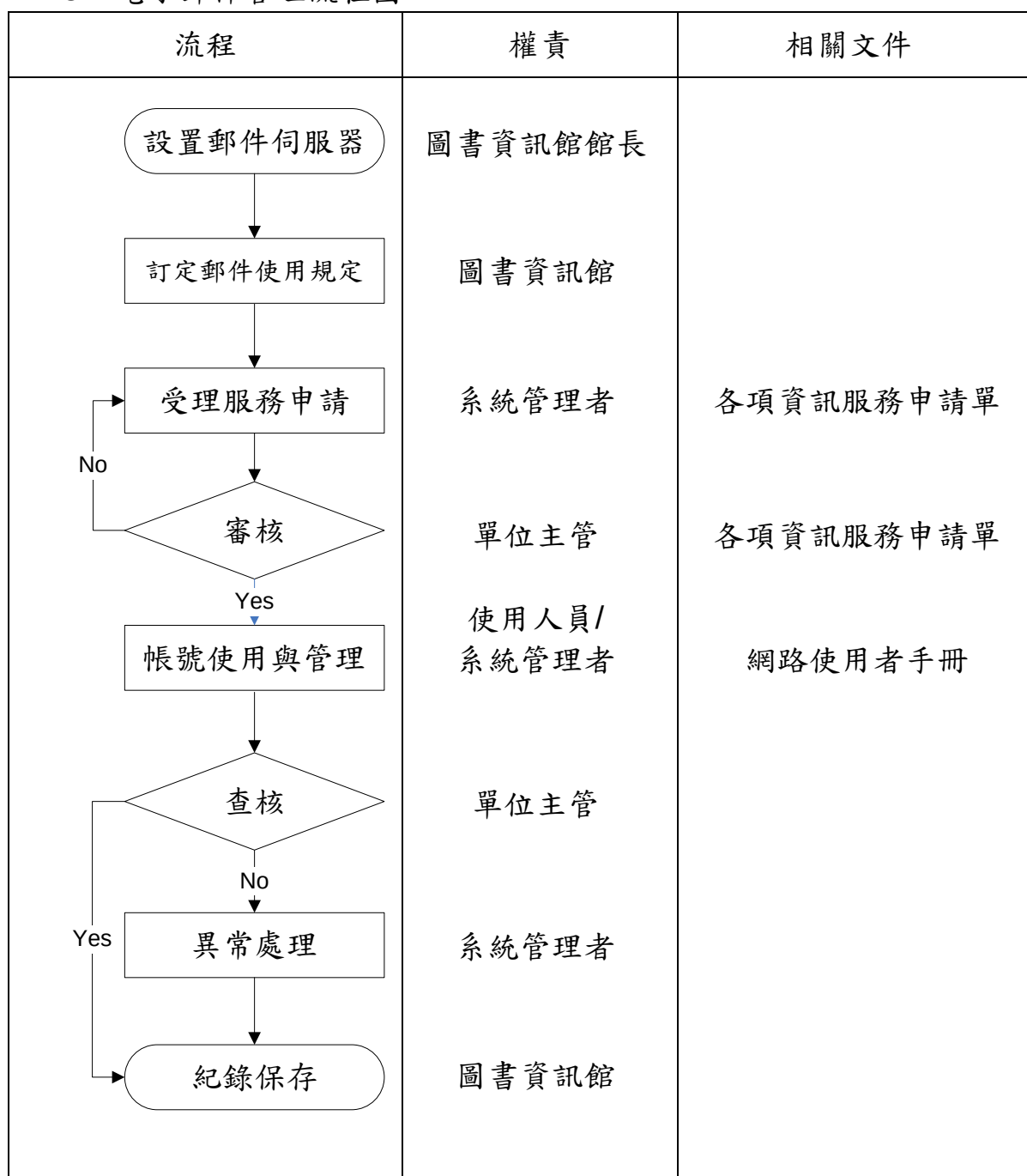
4.2 電子郵件服務：本校所提供之郵件系統。

4.3 外部電子郵件服務；非本校所提供之郵件系統。



5.作業內容

5.1 電子郵件管理流程圖





5.2 設置郵件伺服器

5.2.1 本校電子郵件伺服器之設置、維護及更新，由圖書資訊館電子郵件系統管理者負責規劃，經圖書資訊館館長核可後辦理。

5.2.2 郵件伺服器管理要點

5.2.2.1 電子郵件系統必須保有郵件傳遞之紀錄資料，以供後續查核工作。

5.2.2.2 電子郵件系統應具備郵件過濾，避免因接受過多垃圾郵件而造成系統資源浪費。

5.3 設定郵件使用規定

5.3.1 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。

5.3.2 如對郵件傳遞之使用有任何疑慮時，可洽詢圖書資訊館電子郵件系統管理者。

5.3.3 資料以電子郵件方式傳送時，應依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之機密等級定義，執行安全控管。

5.3.4 內部互傳或對外的每封郵件皆不允許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。

5.3.5 應訂定電子郵件信箱總容量之使用限制規定，如有特殊需求，應提出申請並經圖書資訊館權責主管核准後，由電子郵件系統管理者處理相關需求。

5.3.6 禁止隨意開啟來路不明之電子郵件，以避免惡意程式或病毒感染。

5.4 受理服務申請

5.4.1 電子郵件帳號申請，應填寫「資訊-程序-13-01 教職員電子郵件信箱使用申請單」向圖書資訊館提出申請。

5.4.2 電子郵件帳號異動作業(如密碼重設)，電子郵件系統管理者



於確認使用者基本資料無誤後，始可協助其重設密碼。

5.4.3 由圖書資訊館負責受理使用者電子郵件帳號之申請、重設密碼等作業。

5.4.4 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。

5.4.5 郵件帳號及密碼之申請程序，請依據「資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定辦理。

5.5 審核

學校教職員生提出電子郵件服務需求申請時，須經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 教職員電子郵件信箱使用申請單」處理相關需求。

5.6 郵件帳號使用及管理

5.6.1 電子郵件服務申請核准後，由圖書資訊館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。

5.6.2 有關本校使用電子郵件相關規定，請參閱「資訊-標準-02 網路使用者手冊」，並確實遵循各項使用及管理規定。

5.7 查核

由圖書資訊館電子郵件系統管理者進行電子郵件帳號清查及管理作業。

5.7.1 將離職教職員工之帳號於離職一個月後予以停用。

5.8 異常處理

5.8.1 如發生電子郵件系統無法提供使用者正常服務時，由系統管理者分析問題發生之原因，並進行問題之矯正。

5.8.2 若異常狀況無法及時解決時，應依據「資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

6.附件



大 仁 科 技 大 學
T a j e n U n i v e r s i t y

機密
等級

普通

文件
編號

資訊-程序-27

文件
名稱

電子郵件管理程序書

頁次
版次

5/5
A 版

6.1 資訊-程序-13-01 教職員電子郵件信箱使用申請單。