



管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-標準-14	檔案名稱	新增學生電子郵件信箱作業標準書	
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	2	初版			99/05/24
訂修廢者		單位主管		圖書資訊館館長	

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1. 目的

為新增學生電子郵件信箱標準作業，特制定本標準書。

2. 適用範圍

凡本校學生使用電子郵件信箱，均適用本標準書。

3. 參考文件

無

4. 確認是否需要整批匯入資料

4.1 電子郵件系統管理者於每學期開學時，若需要整批匯入資料新增學生電子郵件信箱時，需填寫「資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單」，向校務資訊組系統管理者提出學生基本資料之電子檔需求，需要包含身分證字號、學號、姓名三個欄位。

4.2 單筆新增時，須與學生確認身分後，直接新增帳號/密碼/使用者目錄。

5. 確認申請單位主管是否核准

5.1 若「資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單」申請單位主管未核准時，聯絡並退回電子郵件系統管理者。

5.2 若「資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單」申請單位主管已核准時，校務資訊組系統管理者匯出申請單位所需要的資料欄位，並以加密碼方式傳送檔案，再以電話之形式告知密碼。

6. 確認是否已有重覆個人帳號

6.1 匯出目前學生帳號與申請所需要的資料做比對，是否已有重覆個人帳號，若有重覆個人帳號則刪除重覆資料。

6.2 檔案內容依序包含學號、身分證字號、姓名三個欄位，以 CSV 副檔名另存新檔後再執行後續作業。

7. 新增完成後，登入測試 open webmail，若無法登入時，則更正錯誤並重新登入測試。

8. 新增至學生群組帳號 stmail 中，以提供通傳業務使用。

9. 完成新增電子郵件信箱帳號、密碼之設置作業後，學生透過學生查詢系統查詢初始帳號。學生帳號查詢系統網址：

<http://stmail.tajen.edu.tw/querypw.htm>



11. 學生電子郵件信箱使用申請作業流程

