

雲林縣議會電子郵件使用規範

112/01/18 修訂

為確保本會電子郵件服務使用安全，減少不當使用及降低資通安全威脅，特訂定本使用規範。

一、本會電子郵件信箱係提供本會員工從事公務活動使用，各單位辦理公務業務或核心業務時，應使用本會配發之電子郵件信箱，不得使用非公務信箱進行收發。

二、本會員工均配置一組電子郵件帳號，單位公務用、計畫、業務或臨時性公務用與短期特殊需求等可另行申請信箱。

三、帳號建立與使用期限

1. 本會員工

員工完成人事室報到手續後，向本會總務組申請辦理建立電子郵件帳號。

員工完成離職手續，於離職日起半年後電子郵件帳號將停用並刪除。

本會對離職員工之公務信箱將主動停用並刪除。

2. 特殊需求

組室公務信箱：凡本會各組室可依據業務需求，指定專人負責並提出申請，一個組室以申請一個信箱為限，帳號管理人員若有更換，使用單位應主動通知本會總務組。

計畫案專用信箱：凡本會員工可依計畫需要，經主管同意後提出申請，惟使用期間限定與計劃相同，計劃結束後將刪除帳號，不另行通知。

業務或臨時性公務：凡本會執行專案或臨時業務、非編制單位可依需求附上簽文提出申請，經本會總務組審核通過後開立帳號，使用期限至任務截止，帳號管理人員若有更換，使用組室應主動通知總務組。

四、電子郵件使用安全規則

本會電子郵件信箱使用者應確實遵守以下安全規則，以落實資訊安全，確保公務訊息不外洩，並保護個人資料隱私。使用者違反下列安全準則使用行為，本會得停用電子郵件帳號與相關服務。

1. 使用者應遵守密碼原則，密碼長度至少八碼，且複雜度為英數字、大小寫混合，並配合本會資安政策定期修改電子郵件信箱密碼。
2. 為防範不可抗力因素導致資料遺失，重要資料由使用者負責備份，並且妥善維護信箱容量，以免超出容量限制，影響使用者電子郵件正常運作。

3. 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件及其附件內的連結及執行檔，以免被植入木馬程式、病毒或勒索病毒。
4. 使用者使用電子郵件時不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其它違法之訊息，導致他人權益受損。
5. 使用者使用電子郵件時應尊重智慧財產權，不得有違法傳送或侵害他人智慧財產權之行為。
6. 當使用電子郵件系統傳輸機密或敏感性資料時，應對附件進行加密後傳送，密碼請以其他管道告知收件者。
7. 使用者使用本會電子郵件不可作為商業用途。
8. 使用者使用電子郵件時，應尊重網路隱私權，不得任意窺視其它使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。不得盜用他人或系統資源，或以任何方式影響系統正常運作。
9. 電子郵件帳號疑似為垃圾信件發送者或侵害郵件系統正常運作，本會有權採取緊急停權處置。
10. 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案應使用本會提供之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
11. 本會員工如轉任或借調至公務機關服務者，不得使用本會電子郵件信箱收發公務機關相關電子郵件。

12. 使用者如因故無法使用公務信箱讀取訊息，以致影響公務執行，得由直屬單位主管指定代理人提出申請，並經本會總務組審核必要性後，授權代理人讀取公務信箱相關內容。