

新竹縣政府及所屬機關電子郵件管理要點

- 一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為使本府及所屬機關員工了解使用電子郵件（E-Mail）權利與義務及正確使用，避免使用不當造成損害，特訂定本要點。
- 二、本要點係依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等有關法令及本縣資訊安全政策，考量本府業務需求，參考行政院及所屬各機關資訊安全管理規範訂定。
- 三、本縣資通安全管理委員會下設之資通安全應變中心（以下簡稱應變中心）為負責本府及所屬機關電子郵件之管理。
- 四、本府及所屬機關員工使用本府或所屬機關建置之專屬電子郵件使用期限，自到職日至離職日止。
新進員工由各所屬人事（或庶務）單位建置其基本資料後即擁有專屬信箱，離職員工須於離職前由各所屬人事（或庶務）單位註銷基本資料後取消信箱。
基於資訊安全及資源有效利用之考量，電子郵件信箱帳號，另依下列情況停用或取消：
 - （一） 停用：若逾九十日未登入，則停用帳號。
 - （二） 取消：郵件帳號停用逾九十日，則取消信箱並刪除所有信件。
- 五、本府及所屬機關員工使用本府或所屬機關建置之專屬電子郵件信箱，應遵守

下列規定：

- (一) 電子信箱應親自開啟，不得將帳號借予他人使用。如違反規定致受損害，帳號擁有之人，應負全部責任。
- (二) 定期清理其過期郵件，以確保整個電子郵件和該信箱之正常運作和順暢。使用磁碟機容量以不超過帳號所在電子郵件系統之規定為原則。
- (三) 電子郵件內容應以善意之使用為原則，當同一內容郵件由同一人發出且送對象超過二人以上時，視同公開性之張貼文件。
- (四) 電子信箱應正當使用。如受他人侵害時，得通知應變中心處理之。
- (五) 電子信箱不得傳遞無關公務之商業性文件。違反規定者由應變中心議處。
- (六) 如遇查詢電子信箱帳號時，應提供單位電子信箱帳號。
- (七) 電子郵件應使用於公務，且不得於非公務網站註冊會員。

六、本府及所屬機關員工使用使用本府或所屬機關建置之專屬電子郵件信箱，如有下列不當行為，由應變中心議處；如涉有刑事責任，移送司法機關處理。

- (一) 於公開性文件中使用煽動或毀謗性文字者。
- (二) 未善盡保護個人帳號及密碼之責，遭他人盜用者。
- (三) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。
- (四) 擅自截取網路傳輸訊息者。
- (五) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，

或無故洩漏他人之帳號及密碼者。

- (六) 無故將帳號借予他人使用者。
- (七) 窺視他人之電子郵件或檔案者。
- (八) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源及其他方式，影響系統之正常運作者。
- (九) 散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息者。
- (十) 其他不當使用之行為，導致他人權益受損者。