

國立臺北科技大學公務訊息傳遞作業使用規則

101 年 8 月 14 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

108 年 4 月 2 日 107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

一、目的：

國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為有效提昇各單位發布公務訊息傳遞服務，特訂定公務訊息傳遞作業使用規則(以下簡稱本規則)。

二、適用對象：

本校現職教職員工，皆可向計算機與網路中心(以下簡稱本中心)提出申請。

三、實施規則：

- (一) 本校公務訊息傳遞作業，寄發訊息之使用名稱為「臺北科大資訊系統公務信箱」，以利識別使用。
- (二) 申請人依發佈需求填寫發布權限申請表，並送請單位主管簽核後，交由本中心審核開放權限。
- (三) 發布者權限審核通過後，始得請求發布訊息。
- (四) 發布者於每則訊息標題及內容發布前，應先經單位主管審核。
- (五) 發布者需載明訊息標題及內容，並自行判斷慎選發送群組對象。
- (六) 發布附加檔案應先進行病毒掃描及壓縮，且檔案數與大小不得超過使用規定。
- (七) 本中心傳遞服務於上班時間內統一排程傳遞訊息。
- (八) 本中心於傳遞前若發現有明顯不符合使用規則之訊息內容，得退回發布者重新編輯或逕行刪除。
- (九) 公務訊息傳遞作業由本中心負責管理及維護，僅提供公務訊息傳遞服務，不負責監督與審核訊息內容正確性。
- (十) 資訊系統公務信箱不負責個別通知與轉寄服務，相關活動回覆應逕洽承辦單位窗口。

四、使用規範：

發布訊息時，發布者應依循以下規範：

- (一) 遵守本校「校園網路使用規範」及教育部「學術網路管理規範」。
- (二) 禁止發布不正確之訊息，發布人對其所發布之訊息內容負全部責任。
- (三) 應避免發布訊息內容重覆以及與收件群組毫無相關的訊息，而造成他人垃圾郵件困擾。
- (四) 禁止以任何形式連接至收費、經營相關之色情、圖利或非法之網站。
- (五) 禁止發表任何非學術、非教育、恭賀道喜、商業營利、個人紅白帖、威脅性、猥褻性、違反倫理、公然毀謗、謾罵侮辱等訊息。
- (六) 禁止發布上傳有違資安之附加檔案，應先進行病毒掃描。
- (七) 遵守其他相關法律規章，禁止任何非法使用。
- (八) 人事單位提供離退人員名單時，發布人權限將一併移除。

五、違規罰則：

- (一) 違反使用規範者，本中心立即暫停該發布權限之使用權，並視情節輕重給予停權

一星期至一學期，且須重新申請發布權限。情節重大者，除停權外，現職教師將送請教師評審委員會，現職員工則送交考績委員會處理。

(二) 違反使用規範或其他未載明之規定而觸犯法律者，須自負相關法律責任。

六、本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。