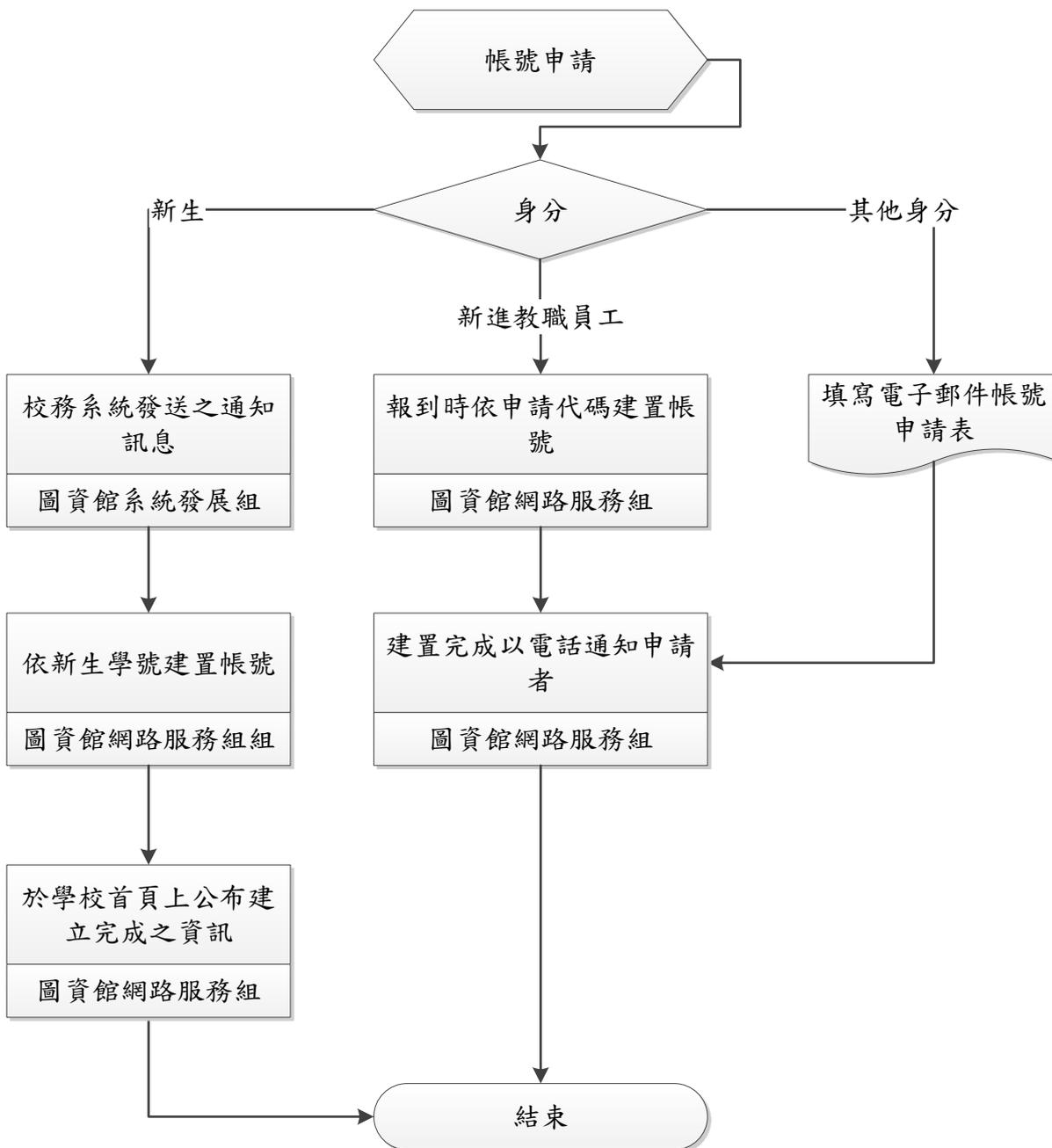


國立臺東大學圖書資訊館作業程序說明表

項目編號	TA05
項目名稱	電子郵件帳號申請服務作業
承辦單位	圖書資訊館資訊網路服務組
作業程序說明	<p>一、在 webmail 的使用者可分為一般使用者及管理層：</p> <p>(一)教職員在離職日(退休人員除外)，帳號一律停用或刪除；學生畢業、休學或退學時，身份將轉成校友，此帳號保留一年之使用權利，一年後管理單位有權終止本項服務。</p> <p>(二)教職員郵件帳號權益：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 信箱容量為依東大本館網路服務組資源訂定並公告為準。 2. 透過 SMTP 代發信件。 3. 自動轉寄。 4. 可以使用外部郵件。 5. 可以使用 POP3 Server。 <p>(三)在校學生郵件帳號權益：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 信箱容量為依東大本館網路服務組資源訂定並公告為準。 2. 透過 SMTP 代發信件。 3. 自動轉寄。 4. 可以使用外部郵件。 5. 可以使用 POP3 Server。 <p>(四)校友郵件帳號權益：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 信箱容量為依東大本館網路服務組資源訂定並公告為準。 2. 自動轉寄。 3. 可以使用外部郵件。 4. 可以使用 POP3 Server。 <p>二、電子郵件服務之個別功能需求：</p> <p>(一)新帳號申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工於本組辦理報到流程時，一併進行申請。 2. 兼任教師須填寫「電子郵件帳號申請表」並附上聘書，送本組辦理。 3. 新生入學時，依校務系統發送之通知訊息由本組建置帳號，當作業完成後公告於學校首頁。 4. 轉學生則依校務系統發送之通知訊息由本組建置帳號，若有遺漏的狀況發生，該生可親自憑學生證到本組辦理。 <p>(二)變更密碼作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員若忘記密碼而不能登入系統時，可親自或撥電話至本組，經身分核對無誤後辦理密碼變更。

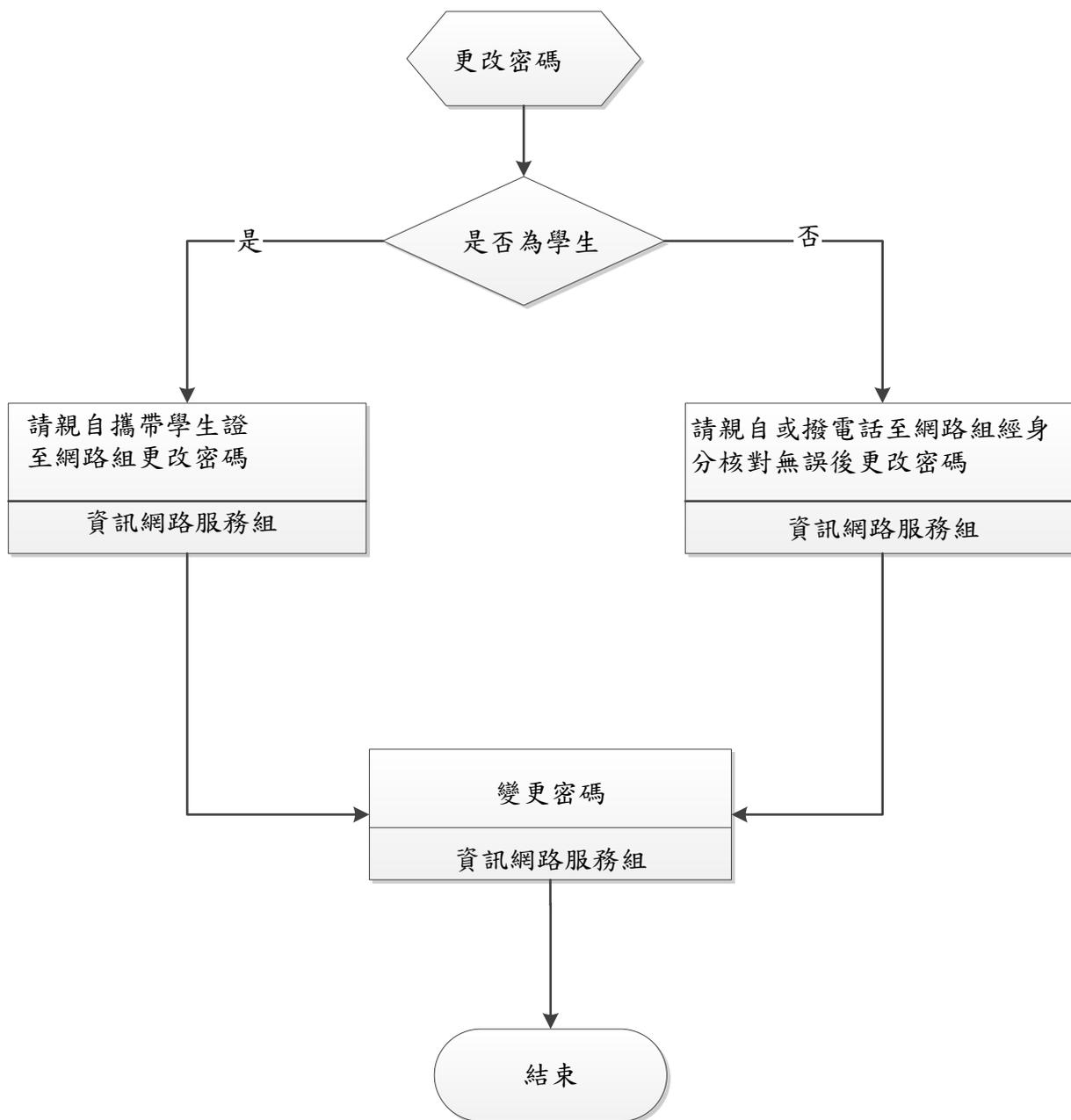
	<p>2. 學生忘記密碼不能登入系統時，則需攜帶學生證至本組辦理密碼變更。</p> <p>(三) 權限調整：</p> <p>1. <u>當收到離職手續單，且使用資格消失之日即刻停用或刪除帳號。</u></p> <p>2. <u>退休人員除外。</u></p> <p>(四) 帳號發生問題處理作業：</p> <p>1. 使用者發現該帳號大量發送信件時，問題帳號將被鎖定，需與本組確認為正常使用才能解除。</p> <p>2. 當使用者密碼過於簡單或被釣魚網站等機制騙取了帳號及密碼，造成使用異常或不能登入，敬請盡快聯絡本組同仁協助處理。</p>
控制重點	<p>一、新增帳號處理：</p> <p>(一) 業務承辦人員是否處理教職員的子郵件帳號申請。</p> <p>(二) 業務承辦人員是否於每學年開學前建立學生電子郵件帳號</p> <p>二、變更密碼處理：</p> <p>業務承辦人員是否處理變更密碼申請案件。</p> <p>三、權限調整：</p> <p>教職員離職後，業務承辦人員是否刪除帳號。</p> <p>四、帳號發生問題處理：</p> <p>承辦業務人員是否查看並處理使用者所遇到問題。</p>
法令依據	<p>一、<u>國立臺東大學電子郵件帳號管理說明書(NTTU-IS-C-010)</u></p> <p>二、國立臺東大學校園網路使用規範</p> <p>三、臺灣學術網路管理規範</p>
使用表單	<p>電子郵件帳號申請表</p>

國立臺東大學圖書資訊館作業流程圖
 電子郵件帳號申請服務作業



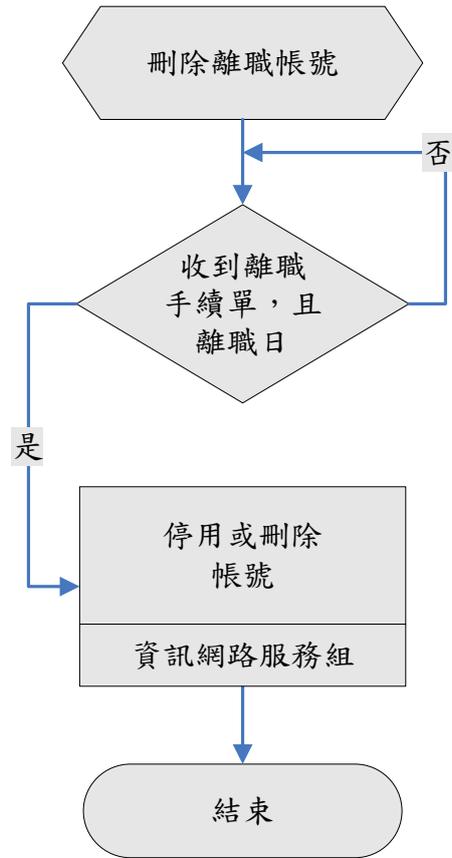
國立臺東大學圖書資訊館作業流程圖

電子郵件變更密碼作業



國立臺東大學圖書資訊館作業流程圖

電子郵件權限調整作業



圖書資訊館【TA05】控制作業自行評估表

評估單位：圖書資訊館資訊網路服務組

作業類別(項目)：電子郵件帳號申請服務作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
(一)新增帳號處理: 1.業務承辦人員是否處理教職 員的子郵件帳號申請。 2.業務承辦人員是否於每學年 開學前建立學生電子郵件帳 號。						
(二)變更密碼處理: 業務承辦人 員是否處理變更密碼申請 案件。						
(三) 權限調整: 教職員離職 後, 業務承辦人員是否刪 除帳號。						
(四) 帳號發生問題處理:承辦業 務人員是否查看並處理使 用者所遇到問題。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。