**臺北市立大直高中 教職員工電子郵件帳號申請表**

105.10.05行政會議通過

|  |
| --- |
| **申請人基本資料** |
| **身份** | □行政人員 □正式教師□代理教師 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **姓名** |  |
| **職稱／科目** | □國中部 □高中部科目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(教學)職稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(行政) | **聯絡電話** | 校內分機：手機號碼： |
| **申請帳號** | 至少4個由英文字或數字組合，勿使用中文或特殊符號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@dcsh.tp.edu.tw | **預設密碼**可自行更改 | (至少8碼) |
| **其他電子信箱** |  |
| 資訊組 |  | 圖書館主任 |  |

**臺北市立大直高中 教職員工電子郵件帳號使用規範**

1. 本校電子郵件(以下簡稱本信箱)係提供本校教職員工使用，為明定使用者權利義務，特訂本使用規範。
2. 凡本校具以下身份者，均可向本校提出使用申請，申請方式依申請單之規定辦理。
3. 教職員工、代課、代理教師或臨時約聘雇員等(均由人事室認定)，每人限申請一個使用帳號。
4. 基於資訊安全及資源有效利用之考量，信箱依下列情況停用、復用及註銷。
	1. 停用：連續長時間(滿一年)不使用者。
	2. 復用：連續長時間不使用者可於註銷前提復用申請。
	3. 註銷：
		1. 辦理離校(不含留職停薪者)或約聘到期一個月後註銷。
		2. 使用者主動申請註銷，或停用期連續滿一年後即註銷。

註銷後之信箱，原則上不可再申請重建。

1. 使用者申請時所填寫之各項資料變更時應儘速通知資訊組。
2. 本信箱所提供的郵件服務與硬碟空間，僅供暫時儲存使用，其重要郵件與資料應自行下載儲存，本校不負保存責任。
3. 本信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，且得依其情節輕重，提報本校相關單位處理。
	1. 教育體系資通安全管理規範。
	2. 本校之資訊安全政策與人員資訊安全守則。
	3. 善盡個人電腦管理責任，做好防護措施，避免中毒。
	4. 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。
	5. 尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
	6. 嚴禁從事違反法令或危害本校校譽之行為。
	7. 不得使用他人帳號，亦不得提供他人使用。
4. 有不良紀錄之使用者，資訊組有拒絕提供服務之權利。
5. 本規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**⬜我同意使用規範 ⬜我不同意使用規範**

申請人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 申請日期：　　年　　月　　日

填寫完畢後，請送至圖書館資訊組