

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2023〕2号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 电子邮箱管理办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

经网络安全和信息化工作领导小组会议审议通过、校领导同意，现将《浙江外国语学院电子邮箱管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2023年3月4日

浙江外国语学院电子邮箱管理办法

第一章 总则

第一条 为规范浙江外国语学院电子邮箱（以下简称电子邮箱）的使用和管理，保障其安全高效运行，根据《中华人民共和国网络安全法》、《互联网信息服务管理办法》（国务院令第 292 号）、《互联网电子邮件服务管理办法》（中华人民共和国信息产业部令第 38 号）、《教育部办公厅关于加强电子邮件安全管理的通知》（教技厅函〔2018〕107 号）等文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 电子邮箱系统由学校统一建设，由信息化建设与管理处（以下简称信建处）负责管理、运维和服务，确保系统安全稳定运行。

第三条 校内邮箱为我校教职工、全日制在校学生及校内单位免费使用。

第二章 电子邮箱申请

第四条 邮箱账户实行实名制管理，每人只允许有一个个人邮箱账户，对邮箱的使用安全负全责，可通过钉钉线上邮箱申请流程进行申请。

第五条 公共邮箱由校内单位通过钉钉线上邮箱申请流程提出申请，经所在单位负责人批准后，由信建处办理。申请单位对公共邮箱的管理和使用安全负全责。公共邮箱必须明确账户管理员和使用期限，账户管理员原则上是学校在编在岗教职工，承担

该账户的管理职责。若账户管理员发生变动，使用单位须及时将新账户管理员报备信建处。

第三章 电子邮箱使用规范

第六条 学校电子邮箱仅限使用者本人或本单位使用，禁止将学校电子邮箱以任何形式转让给他人或其它单位使用，因违规使用造成的后果，须由电子邮箱所有者承担相关责任。

第七条 用户应妥善保管电子邮箱密码，如因用户名及密码保管不善导致个人邮件等信息资料泄露或丢失，由用户自行承担责任。

第八条 学校电子邮箱为容量限制邮箱，用户应及时将阅读过的邮件进行备份、删除，定期清理邮件，提高空间使用率，避免因超出电子邮箱限量而导致邮件丢失或无法接收的情况。

第九条 校园网电子邮件系统主要提供收发邮件和临时存储文件的功能，不负责文件的存储安全和保密，用户必须将重要文件下载至本地妥善保存。因个人原因造成的泄密或文件丢失等，由用户自行承担。

第四章 电子邮箱禁用及注销

第十条 教职工离职后校内个人邮箱将被注销。信建处每年 6 月下旬和 12 月下旬定期注销离校用户的校内个人邮箱账户。注销前请备份，因未备份而注销引起的邮件丢失由用户本人负责。

第十一条 为确保电子邮箱安全管理，信建处每年 6 月下旬和 12 月下旬定期清查僵尸账户。公共邮箱、学生个人邮箱 6 个月

及以上长时间不使用，账户将会禁用，超过 1 年不使用，邮箱账户将被注销。

第十二条 有以下情形的一经查实，视情况将立即禁用或者注销该用户的电子邮箱：

- （一）利用电子邮箱在网络故意传播不健康信息；
- （二）违反信息安全保密条例造成国家或学校失密；
- （三）利用电子邮箱对他人进行骚扰；
- （四）盗用、破坏他人账号；
- （五）利用电子邮箱进行商业广告活动和传送“垃圾邮件”；
- （六）其它违反有关网络信息安全管理条例的行为。

第五章 附则

第十三条 电子邮箱账号因不遵守管理办法、安全设备拦截或不可抗拒原因导致邮件未能送达，学校不承担责任。

第十四条 本办法自发布之日起施行，解释权归信建处所有。