

長榮大學電子郵件公告信件服務使用管理要點

101.11.15 資訊資源規劃委員會通過
111.02.17 圖書資訊處 110 學年度第 3 次處務會議通過
113.02.23 112 學年度第 2 次處務會議修正通過

- 一、為維持本校電子郵件系統運作之順暢，與有效的傳遞校園內各項訊息，並避免電子郵件公告信件浮濫使用，特訂定本要點。
- 二、公告信件之一般原則：
 - (一)發信者僅限於學校教職員、教學及行政單位的校內帳號。
 - (二)內容應為與本校教職員工生或本校校園活動相關之訊息。對於重要性較低之公告，應透過其他管道（如：網頁或佈告欄等方式）進行。
- 三、公告信件發送作業原則：
 - (一)公告信件發送，應經過單位主管同意後，將公告信件寄至指定之信箱，並以副本轉知單位主管。
 - (二)公告信件服務管理員於收到申請後，於上班時間，視系統運作狀況，不定時轉送公告信件。
 - (三)公告信件服務管理員只負責公告信件之轉送，對於信件內容，不做任何更動。發信者於信件至指定信箱前須完成校對作業。但公告信件服務管理員若發現信件內容有明顯不妥者，仍會通知相關承辦人予以修正。
 - (四)過於密集發送相同之公告時，公告信件服務管理員得不予發送。
- 四、公告信件發送應注意以下情事：
 - (一)公告信件之主旨請明確撰寫但勿過於冗長，以利信件之讀取。
 - (二)發信者應以純文字的格式編輯公告信件內容，以避免郵件轉送過程中發生錯誤，並確保使用不同郵件工具的使用者能夠順利讀取信件。
 - (三)為避免信件中夾帶有病毒，經由公告信件傳送感染全校師生，信件中不允許夾帶附加檔案。若該檔案為必要元件，應透過網頁連結的方式，將檔案置於單位的網頁上，並將網頁的連結置入信件中。
 - (四)禁止發送純情緒性、粗俗不雅、人身攻擊、侵犯個人隱私、違反智慧財產權或違反法律的內容。
 - (五)請勿發表陳述個人意見之內容。
 - (六)請勿過於密集發送相同之公告內容。
- 五、本要點經圖書資訊處處務會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

