

中山大学文件

中大信息〔2016〕4号

中山大学关于印发《中山大学公务 电子邮箱使用管理办法》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为规范学校公务电子邮箱的使用和管理、保障学校电子邮件系统安全高效运行、维护一流大学社会形象、营造优质的信息化环境，根据有关规定，结合我校实际，学校研究制定了《中山大学公务电子邮箱使用管理办法》。该办法已经中山大学2016年第24次党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中山大学

2016年12月22日

中山大学公务电子邮箱使用管理办法

为规范学校公务电子邮箱的使用和管理，保障学校电子邮件系统安全高效运行，维护一流大学社会形象，营造优质的信息化环境，根据《中华人民共和国电信条例》、《互联网信息服务管理办法》、《互联网电子邮件服务管理办法》等有关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指“公务活动”，是指中山大学在岗教职工以中山大学教职工身份履行职务，参与教学、科研、管理服务等活动。

第二条 本办法所指“中山大学公务电子邮箱”，是由中山大学统一建设、运行、维护和管理，向校内机构和教职工免费提供、并用于公务活动的电子邮箱。

第三条 中山大学公务电子邮箱包括个人公务邮箱和因工作需要开通的共享公务邮箱。

第四条 公务电子邮箱所有权为中山大学，中山大学教职工拥有使用权。

第五条 公务电子邮箱的使用必须遵守国家有关政策法规及规定，严禁使用公务电子邮箱储存、传递或处理涉密信息和文件。

第二章 公务电子邮箱申请及终止

第六条 公务电子邮箱仅面向中山大学校内机构和教职工提供，不接受校外单位或人员申请。公务电子邮箱使用资格由人力资源管理处负责核定，并由网络与信息技术中心负责分配。

公务电子邮箱一律采用实名制，开通公务电子邮箱时必须登记邮箱名称以及使用人的姓名、单位、职务、开通时间等信息。

第七条 每位教职工入校后将获取一个仅供本人使用的公务电子邮箱（即“个人公务邮箱”）。

因工作需要，校内机构可申请多人共同处理公务的公务电子邮箱（即“共享公务邮箱”）。校内机构撤销、合并、更名时，应及时向网络与信息技术中心提出后续处理申请。共享公务邮箱应当明确其用途、拟开通的时限和使用管理责任人。

第八条 教职工在本校离退休后，可继续使用个人公务邮箱。

第九条 教职工因调动、辞职、合同期满不再续聘等原因离开学校，可在学校规定的过渡期内继续使用其名下公务电子邮箱处理未尽事宜。教职工去世或在调离过渡期结束后，学校将收回其名下公务电子邮箱的使用权。

第十条 若所关联的公务活动结束，学校将收回相关共享公务邮箱的使用权。

第三章 公务电子邮箱使用管理

第十一条 教职工从事公务活动必须使用公务电子邮箱。教职工不得将本人公务电子邮箱以任何形式交由他人使用。

第十二条 教职工不得使用共享公务邮箱从事非中山大学公务活动。

第十三条 校内机构必须统一使用公务电子邮箱系统；未经批准，不得自行设立本机构的电子邮箱系统。

第十四条 校内机构应指派专人负责其名下共享公务邮箱的邮件收发与日常管理。

第四章 公务电子邮箱安全

第十五条 教职工应妥善保管本人使用的公务电子邮箱账号和密码，并对使用其帐号开展的所有活动负责。教职工如发现他人未经许可使用其公务电子邮箱时，应立即通知网络与信息技术中心处理。

第十六条 教职工必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机软件保护条例》等计算机及互联网相关的法律法规。遵守使用电子邮件服务的网络协议、规定、程序和惯例，不得利用公务电子邮箱发送连锁邮件、垃圾邮件或商业邮件，不得干扰网络服务，不得以任何形式滥用他人公务电子邮箱，自觉维护公务电子邮箱的严肃性。

第十七条 禁止利用公务电子邮箱从事损害学校利益的活动及以下活动：

- (一) 反对宪法所确定的基本原则的；
- (二) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏

国家统一的；

（三）损害国家荣誉和利益的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

（五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

（六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

（七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；

（八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

（九）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第十八条 网络与信息技术中心应当采取必要的技术措施，预防和阻止违规使用公务电子邮箱的行为，保障公务电子邮箱安全高效运行。

第十九条 除法律、法规规定的情形，任何人不得以任何方式私自查阅、截获、监控他人邮件。

第五章 监督检查

第二十条 信息化管理办公室负责全校公务电子邮箱使用的监督检查。

第二十一条 网络与信息技术中心负责全校公务电子邮箱的技术支撑和保障。

第二十二条 校内各机构负责其主管业务领域及本机构范围内公务电子邮箱使用的监督检查，及时纠正公文、通知、公务名片、通讯录、网站、论文、教材等材料中未正确使用公务电子邮

箱作为联系方式的情况。

第六章 责任追究

第二十三条 对于未正确使用公务邮箱的单位或个人，信息化管理办公室责令改正；拒不改正的，对相关单位或个人进行约谈或通报批评；造成学校损失的，追究直接责任人的行政或经济责任；造成严重后果并触犯法律的，依法追究其法律责任。

第二十四条 对于违规向校外人员分配公务邮箱的行为，信息化管理办公室将依规追究有关责任人的行政或经济责任；造成严重后果并触犯法律的，依法追究其法律责任。

第二十五条 离职教职工在过渡期利用其名下公务邮箱从事损害学校利益或对学校造成不良影响的活动，其一切后果由本人自行承担。

第七章 附则

第二十六条 附属医院参照本办法制定相关公务电子邮箱管理制度。

第二十七条 本办法由中山大学信息化管理办公室负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。