

# 教育技术中心、实验教学中心

广外教技〔2019〕4号

---

## 广东外语外贸大学电子邮箱管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为确保我校电子邮箱系统的安全，依据《中华人民共和国网络安全法》、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）》等规定，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法涉及的管理事宜主要包括：

（一）广外邮箱（@gdufs.edu.cn，以下简称广外邮箱）的服务对象、服务内容、用户责任等。

（二）办公邮箱（@oamail.gdufs.edu.cn，以下简称办公邮箱）的服务对象、服务内容、用户责任等。

**第三条** 教育技术中心是我校电子邮箱系统的运维部门。

### 第二章 服务对象

**第三条** 广外邮箱：在职教职工、全日制在校学生、校友、外教、博士后及学校各单位。其中，学校各单位邮箱须以单位名义申请。

**第四条** 办公邮箱：全体在职教职工。非在职教职工以及离退休人员等确因学校教学科研需要，须通过申请才能使用办公邮箱。

### 第三章 服务内容

**第五条** 广外邮箱：主要用于校内外电子邮件的传输, 提供基于国际互联网络的电子邮件发送、接收服务，支持 WEB 方式、微信方式和邮件客户端方式收发邮件。

包括收件箱、草稿箱、发件箱、垃圾箱和用户创建文件夹等在内的邮箱总容量不超过 5GB；个人网盘总容量不超过 5GB。

收发邮件时，一封邮件的附件大小不能超过 50MB。

**第六条** 办公邮箱：主要用于校内办公电子邮件的传输，提供基于校内网络的电子邮件发送、接收功能，仅支持 WEB 方式收发邮件。

包括收件箱、草稿箱、发件箱、垃圾箱和用户创建文件夹等在内的邮箱总容量不小于 4GB。

收发邮件时，一封邮件的附件大小一般不超过 40MB。

## 第四章 邮箱管理

**第七条** 广外邮箱申请：教职工个人或单位如需使用广外邮箱，须登陆大学主页的“智慧广外”，通过其中的“校园网服务”填写邮箱开通申请单并提交。在校学生入学时已统一开通广外邮箱并设置初始密码，邮箱账号名是本人的学号。

单位邮箱账号管理人员发生变动时，须告知本单位领导并通知教育技术中心邮箱系统管理人员及时变更。

用户初次登录后须及时修改初始密码。

**第八条** 办公邮箱申请：在职教职工的办公邮箱在入校时已自动开通，用户可登陆学校主页的“智慧广外”直接使用。离退休人员如确有必要继续使用办公邮箱，须向教育技术中心提出申请。

**第九条** 广外邮箱注销：教职工离职以及学生毕业后，在校期间使用的广外邮箱可继续使用。六个月内未登录邮箱，账号将由系统自动禁用；一年内未登录邮箱，账号将由系统自动注销，邮件数据将被清除。

**第十条** 办公邮箱注销：离职教职工办理完离校手续后系统自动注销其办公邮箱，邮件数据将被清除。

**第十一条** 邮件群发：学校电子邮箱系统提供邮件群发功能。用户可登陆学校主页的“智慧广外”，通过填写并提交“校园网服务”相关表单申请开通办

公邮箱和广外邮箱的邮件群发权限。本权限须经本单位负责人和邮箱运维部门审批，通过后由邮件系统管理员单独授予。

本邮件群发功能仅用于学校教学、科研和管理活动，禁止群发与学校工作内容无关的邮件。对于违规的群发行为，邮箱运维部门有权撤销该用户的邮件群发权限，情节严重者将报请上级部门依法追究相关责任。

**第十二条 密码遗忘：**广外邮箱系统自带密码找回功能，请用户设置好相应的密码找回必要信息。如自动密码找回未成功，用户可以登陆学校主页的“智慧广外”，使用“校园网服务”申请修改密码；也可携带本人有效证件（工作证/学生证、身份证或一卡通）至北校区第六教学楼 A418B 室或南校区实验楼 C 区 304 室申请重设密码。

## 第五章 用户责任

**第十四条** 用户须对相关的帐号、密码和安全负全部责任。禁止将帐号转借他人或借用他人帐户。若存在弱密码情况，邮箱账户将被禁用。建议定期更改密码。

**第十五条** 用户必须遵守所有与电子邮箱服务有关的法律法规、网络协议、规定和程序，不得为任何非法目的使用电子邮箱系统。

**第十六条** 任何组织或者个人不得利用电子邮箱制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：反对宪法所确定的基本原则的；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；损害国家荣誉和利益的；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

**第十七条** 严禁通过本电子邮箱系统办理涉密业务或存储、处理、转发国家涉密信息及重要敏感信息。

**第十八条** 用户从中国境内通过互联网向境外传输技术性资料时必须符合中华人民共和国有关法律、法规。

**第十九条** 不得利用电子邮件服务系统做出任何不利于互联网或校园网正常运转的行为。

**第二十条** 用户须定期清理过期、无保留价值的邮件，以确保电子邮箱系统的正常运作。

**第二十一条** 用户如发现邮件系统被非法使用、邮箱帐号出现安全漏洞等异常情况，应立即上报邮箱运维部门。

**第二十二条** 用户须对以其邮箱帐号进行的所有活动承担相关法律责任，并承担由自身行为导致的一切后果及损失。

**第二十三条** 注意防范计算机病毒，避免邮件病毒干扰或搅乱校园网的网络服务和网络应用。

## 第六章 用户隐私

**第二十四条** 为尊重用户隐私，邮箱运维部门一般不公开、编辑或透露用户邮箱内的个人信息等注册资料及邮件内容，以下情况除外：

（一）根据中华人民共和国国家安全机构、公安部门的要求和相应的法律程序要求。

（二）符合其他法律法规其它要求。

## 第七章 运维部门的权利和责任

**第二十五条** 为确保系统的稳定性、可靠性、安全性等，运维部门可随时对邮箱系统的软、硬件系统开展更新升级、定期备份及故障恢复等工作。

**第二十六条** 因邮箱系统维护而必须暂时停止服务时，运维部门应提前通过网站公告、群发信件等方式通知用户。

**第二十七条** 运维部门有权对邮箱系统用户的用户名（帐号）、密码、邮箱容量等进行管理；有权要求用户修改用户名、密码等；有权拒绝不恰当用户名的使用。

**第二十八条** 运维部门系统管理人员是无法查看到电子邮件系统的个人用户账号密码的，除非是在用户的要求下为用户重置密码。如未有违规行为发生，任何人未经用户本人许可不得阅读用户邮件内容；不得将邮件备份用于系统恢复以外的其它用途。

**第二十九条** 用户如有违规行为发生，运维部门将做出独立判断并有权利立即停止其邮件传输等服务，同时有权利保存有关记录以便进一步处理。

**第三十条** 一旦发现用户计算机不断发送病毒邮件从而影响网络正常运行，运维部门有权采取措施暂停该计算机的联网功能并提醒用户删除病毒，直至故障消除。

**第三十一条** 我校校园网内的电子邮箱系统由邮箱运维部门统一规划和管理，其它部门未经许可不得私自架设对外服务的电子邮箱系统。

**第三十二条** 邮箱运维部门技术支持电话：36205988，工作时间：周一至周五 8:30—17:00

## 第八章 免责声明

**第三十三条** 用户请勿通过本电子邮箱系统传输涉及个人或他人隐私的信息，学校和邮箱运维部门对因此行为造成的一切后果不承担任何责任。

**第三十四条** 用户应将电子邮件等信息及时从服务器上下载至本地个人使用计算机。邮箱运维部门对电子邮箱系统因不可抗拒原因而导致的用户信函损失不承担任何责任。

用户发信前请认真核实收信人地址等信息，因相关信息错误导致的退信以及因此带来的损失由用户自行承担。

**第三十四条** 系统运维部门不担保本电子邮箱系统一定能满足用户的全部要求。

## 第九章 附 则

**第三十五条** 本办法自公布之日起执行，原《广东外语外贸大学电子邮箱管理办法》（2013年修订）同时废止。

**第三十六条** 本办法由教育技术中心负责解释。