

國立仁愛高級農業職業學校 Google 教育帳號管理要點

中華民國 115 年 01 月 21 日校務會議通過

- 一、本校使用 Google Workspace for Education，為 Google 特別為學校教育單位推出的免費服務。使用者可以使用 Google 多項服務，如電子郵件 Gmail、雲端硬碟 Google Drive、日曆、文件、試算表及相關開通功能。為保護本校帳號個人資料與本校資訊安全，特訂定此管理要點。
- 二、本校 Google 教育帳號為 Google 提供之服務，如因 Google 服務或相關政策變更、使用者違反 Google 使用守則或違反本管理辦法導致資料遺失，本校將不負相關責任。
- 三、帳號管理：由圖書館資訊媒體組管理（以下簡稱資媒組）。
- 四、服務對象及使用空間：全校共計 100TB，各類人員使用空間限制如下。
 - (一)本校教職員工：200GB。
 - (二)本校在學學生：50GB。
 - (三)本校行政及教學單位職務專用：依業務需求分配。
 - (四)其他經本校行政程序核定者：依業務需求分配。
 - (五)本校退休教職員工：50GB
- 五、帳號申請：
 - (一)教職員工於到職時申請。
 - (二)學生於新生入學完成註冊後，由資媒組統一建置帳號。
 - (三)其他經本校行政程序核定者，至資媒組辦理（申請時須註明使用起訖時間）。
- 六、使用期限：
 - (一)本校離職教職員工於離職生效日後一個月停用個人帳號；退休教職員工之帳號可繼續使用。
 - (二)本校畢業及休(退)學學生於畢業及休(退)學生效日後一個月停用帳號。
 - (三)行政及教學單位設職務專用信箱為永久使用。
 - (四)其他經本校行政程序核定者，於申請使用時間結束後立即停用帳號。
- 七、使用規範：
 - (一)帳號限使用者本人使用，使用者須妥善保管該帳號及其密碼，不得將帳號及密碼洩露、租借或轉讓予他人使用。
 - (二)帳號之使用均須遵守資通安全相關規範，並定期實施更換密碼、機敏資料保密等措施。
 - (三)行政、教學單位之帳號，須由該單位之主管、負責人管理，並於職務輪替時完整轉交。

(四)使用本帳號時，應尊重網路隱私權，不得任意窺視其他使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。

(五)教職員工如轉任或借調至其他機關服務者，不得再使用本帳號。

(六)帳號之使用應以教學活動或職務為優先，學校得在安全控管之下，利用各使用者之電子郵件建立公用通訊錄、訊息通知、表單等。

(七)為防範不可抗拒之因素而導致資料遺失，使用者應定期備份重要檔案及資料。

八、不當使用帳號之處理：

(一)違反前條使用規範之使用者，資媒組得視情況暫停或停用該帳號使用權，直至違反事項改善後再恢復使用。

(二)違反前條使用規範或其他未載明之規定而觸犯法律者，使用者須自負法律責任。

九、本要點未盡事宜，悉依相關法規及教育部作業規範辦理。

十、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。