

中国人民大学电子邮件管理办法

为了进一步规范我校电子邮件的管理，充分发挥电子邮件服务的效能，更好地为教学、科研和管理服务，根据国家有关法律法规，特制定本办法。

第一条 中国人民大学电子邮件系统由信息技术中心负责运行维护。校内邮箱供我校正式在编教职工和全日制在校学生申请使用，校友邮箱供教职工离任和学生毕业后使用。

第二条 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。

第三条 公共邮箱由校内单位提出申请，经所在单位负责人批准后，提交信息技术中心审批。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，账户管理员应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息技术中心。

第四条 教职工离任中国人民大学和学生毕业后，使用校友邮箱，校内邮箱将被注销。信息技术中心每年6月下旬和12月下旬定期注销离校用户的校内邮箱账户。

第五条 为确保电子邮箱安全管理，信息技术中心每年6月下旬和12月下旬定期清查僵尸账户。经清查超过半年不登录、不使用的邮箱账户将被禁用，未实名认证的邮箱账户将被注销。

第六条 邮箱账号仅限本人使用，禁止将本人账号转借他人或借用他人账号。用户须妥善保管邮箱账号和密码等账户关键信息，设置的密码须有一定复杂度，禁止使用弱密码。因个人账号和密码被盗造成的一切损失，由用户自行承担。

第七条 电子邮箱不提供自动转发功能。使用者必须遵守国家有关法律法规，严禁通过电子邮件办理涉密业务，禁止传播违反国家法律法规的信息、涉密信息、垃圾邮件、钓鱼邮件、病毒邮件等，不得利用电子邮箱进行商业广告活动。一经发现，信息技术中心有权对违规邮件进行技术处理，并将用户的违规行为上报学校处理。如因国家执法工作需要，信息技术中心根据有关法规提供技术支持和协助。

第八条 用户如发现钓鱼邮件或非法邮件，应及时报信息技术中心处理，减少影响范围。

第九条 用户应及时将阅读过的邮件进行备份、删除，定期清理邮件，避免邮箱“网盘化”，提高空间使用率。

第十条 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。

第十一条 本办法自发布之日起施行，由信息技术中心负责解释。