附件二

苗栗縣政府電子郵件系統使用條款

歡迎使用苗栗縣政府(以下稱本府)電子郵件系統(以下稱本系統)，為了保障使用者權益，使用者請務必詳細閱讀及遵守本系統使用條款（以下稱本條款）各項內容。

一、信箱申請方式

(一)申請個人公務信箱，請依下列方式辦理：

1. 本府人員請先至本系統（https://ems.miaoli.gov.tw/）申請帳號，並請填妥「苗栗縣政府資訊系統使用權限異動申請表」經主管核章後，送本府計畫處資訊科辦理。
2. 本府所屬機關人員請先至本系統（https://ems.miaoli.gov.tw/）申請帳號，並請至計畫處網站→便民服務→表單下載，下載「苗栗縣政府電子信箱申請表」，填妥經主管核章後送本府計畫處資訊科辦理。

(二)當申請人至本系統（https://ems.miaoli.gov.tw/）申請帳號時勾選「我同意」即視為同意本府蒐集、處理及利用申請人所提供之個人資料與本系統內相關資訊。

二、帳號密碼

(一)應妥善保管個人帳號密碼，為維護使用的權益，勿將帳號借於他人或轉讓為他人使用。

(二)個人帳號有誤時，得依下列方式辦理：

1. 本府人員請通知人事單位修正人事差勤系統電子郵件帳號，再通知本府計畫處資訊科。
2. 本府所屬機關人員如使用人事差勤系統請通知人事單位修正電子郵件帳號，再通知本府計畫處資訊科。
3. 本府所屬機關人員未使用人事差勤系統，請至計畫處網站→便民服務→表單下載，下載「苗栗縣政府電子信箱申請表」於其他用途敘明帳號錯誤理由並經主管核章後，送本府計畫處資訊科辦理。

(三)更改密碼或忘記密碼，請依下列情形辦理：

1. 本府人員請填妥「苗栗縣政府密碼重置申請表」並經主管核章後，送本府計畫處資訊科辦理。
2. 本府所屬機關人員請至登入頁面下載「苗栗縣政府電子信箱密碼重置申請表」，填妥並經主管核章後送本府計畫處資訊科辦理。

(四)如有發現帳號或密碼遭人非法使用或有任何破壞使用安全之情形時，應立即通知本系統系統管理人員(以下稱管理人員)。

三、保護責任與義務

(一)管理人員不會任意監看、增刪或修改使用者之個人相關資料及郵件內容。

(二)管理人員不會主動將使用者的相關資料及郵件內容交予第三者。

(三)當有下列情形時，管理人員有權查看、刪除或修改使用者之相關資料及

郵件內容。

1. 基於法律之規定或發生法律上之爭議與糾紛。
2. 為保護本系統之技術系統與權益。
3. 有其他使用者或第三者的電子郵件遭受侵害其名譽、隱私權、智慧財產權或其他權利時。
4. 使用者有任何違反本條款之情形時或使用者同意授權給管理人員。
5. 發生資通安全事件時，需調查相關資訊。
6. 配合檢調機關、警察機關或其他機關依法定職權之犯罪偵查。

四、行為規範與限制

本系統是提供給個人公務之使用，即使用者之信件內容務必要遵守現行相關法令的規定，如有下列情形者，管理人員將依違反行為規範處理停用使用者帳號：

(一)傳送任何違反本國相關法令內容之郵件。

(二)利用此帳號發送垃圾信、郵件炸彈、廣告信、病毒郵件。

(三)傳送任何不法或違反網路禮節、善良風俗之郵件或資料。

(四)任何干擾本系統運作之行為。

(五) 利用不正當管道竊取他人的電子郵件帳號密碼，以及郵件存取權限之行為

(六)沒有經過合法授權，即擅自進行重製、改作之行為。

(七)傳送任何侵犯他人智慧財產權之郵件及資料。

(八)販售帳號或轉讓他人。

(九)偽造寄件人傳送郵件，企圖誤導收件人判斷之行為。

(十)其它任何違反電子郵件使用目的之行為。

五、違反行為規範處理

違反上開之規範者，依下列規定辦理：

(一)初次違反上開規範者，經舉發或由本府查獲者，經通知限期改善而未改善者，管理人員得停用該帳號 7 日。

(二)於一年內，第二次違反上開規範者，經通知限期改善而未改善者，管理人員得停用該帳號 30 日。

(三)於一年內，第三次違反上開規範者，經通知限期改善而未改善者，管理人員得停用該帳號 90 日。

(四)於一年內，第四次違反上開規範者，經通知限期改善而未改善者，管理人員得永久停權。

六、提供服務

本系統在有發生下列情形之一時，得停止或中斷提供服務：

(一)對本系統的設備進行必要之保養及施工時。

(二)發生突發性的設備故障，致使提供服務發生困難時。

(三)設備發生障礙、阻斷、天災、人禍或其他不明原因等因素暫時停止服務，致使用者使用時發生錯誤、變更、遲滯、中斷、不能傳遞、資料遺失或刪除時，不負任何損害賠償責任。

七、更新權利

管理人員保留隨時更改本條款之權利，若有修改本條款時，將公告修改之最新規定事項。

八、其他

其他未盡之事宜，均依照現行之法令規定辦理，若違反法律規定時，應自行負法律責任。