

國立中山大學Google Workspace使用管理規範

115.04.27 圖書與資訊處組長會議通過

- 一、本校Google Workspace係提供本校教職員生從事公務或學術研究使用，為明定使用者權利義務，特訂定本使用管理規範。
- 二、凡本校具以下身分者，可線上提出申請(申請連結：<https://g-mail.nsysu.edu.tw/>)：
 - (一) 教職員工 (由人事室認定)：
每人限申請一個GSUITE帳號，儲存空間為25GB。
 - (二) 學生 (由教務處認定)：
每人限申請一個本校電子郵件信箱，儲存空間為3GB。
- 三、公務帳號申請請填寫表單，經單位主管核章後送圖書與資訊處資訊安全組。
- 四、帳號註銷：畢業、離職、退休人員或單位撤除，本校將以電子郵件通知使用者於畢業、離職、退休後6個月內備份Google Workspace重要資料，逾期將註銷該帳號並刪除內含資料。請使用者於期限前備份資料，服務終止後將刪除資料，刪除後無法復原。
- 五、即日起不再接受建立「共用雲端硬碟」(Shared Drives)，既有「共用雲端硬碟」(Shared Drives)服務，將於 2026/12/31 終止。
- 六、請設定備援信箱及電話，並確保備用資訊之正確性。
- 七、請定期查詢帳號使用量，並定期備份您的個人資料。
- 八、單位撤除或組改應儘速通知圖書與資訊處資訊安全組。
- 九、本信箱所提供的硬碟空間，僅供暫時儲存資料使用，本校不負保存責任。
- 十、本信箱使用者應遵守下列事項，如有違反情事，得停止其使用權，且得依其情節輕重，提報本校相關單位處理：
 - (一) 國立中山大學校園網路使用規範。
 - (二) 國立中山大學資訊安全管理要點。
 - (三) 國立中山大學資訊倫理守則。
 - (四) 本校圖書與資訊處公告之規定與措施。
 - (五) 尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
 - (六) 嚴禁從事違反法令或危害本校校譽之行為。
 - (七) 不得盜用他人系統資源，或以任何方式影響系統正常運作。
 - (八) 不得轉供他人使用。
 - (九) 用量超過、超過6個月未登入。
- 十一、帳號停用超過 6 個月未申請復用，不再通知，自動刪除。
- 十二、有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供服務之權利。
- 十三、配合系統維運需要，本校得檢視信箱之相關資料或進行緊急處置。
- 十四、本校保留修改、中止、變更本規範細節之權利。
- 十五、本規範經圖書與資訊處組長會議通過後實施，修正時亦同。