**日照航海工程职业学院电子邮箱使用管理规定**

一、目的

为加强对学校统一配备邮箱的管理，规范邮箱的日常使用，保证邮箱系统的正常安全运行，特制定本规定。

1. 用途

电子邮箱是学校信息化的重要应用之一，是学校规范管理、对外交流的重要途径。学校教职工因工作需要收发邮件时，必须使用学校电子邮箱，严禁使用私人邮箱。各部门在门户网站、事项公开、办事指南等媒体材料上对外宣传和联络的电子邮箱联系方式必须使用学校电子邮箱。

1. 日常管理

1、开通

1. 有外联业务需求的教职工可以申请一个学校电子邮箱账号，账号仅限本人使用。申请电子邮箱需填写《电子邮箱申请表》，经党政办公室主任批准后由电子邮箱信息管理员办理开通手续。
2. 电子邮箱的基本命名规则为“教职工工号@rzmevc.com” ，特殊情况可另行命名。
3. 如使用该电子邮箱的教职工退休或者离职，由组织人事处通知信息管理员，将用户的邮件账户删除。
4. 学校邮件系统为对外正式信息沟通渠道，所有教职工在工作时间应实时接收邮件，以确保信息及时沟通。凡属学校业务往来的邮件，需回复确认。

2、责任

1. 信息管理员负责电子邮箱系统的日常运行维护、数据定期备份及用户账户及初始密码设置管理工作。
2. 教职工经申请取得学校邮件系统的邮件账户后，自行承担传输内容的法律责任。
3. 教职工使用学校邮件账户时，应遵循以下主要原则：

从中国境内向外传送资料时须符合中国有关法律、法规规定；不得泄露学校机密；不得使用邮件服务作非法用途；遵守互联网道德规范。

1. 若教职工的行为违反有关规定，学校党政办公室将作出独立判断，并有权立即取消该用户的服务帐号。情况严重的，依法追究民事或刑事责任。

3、使用

1. 更改邮箱密码：网址为http://exmail.qq.com （收发邮件也可以使用这个地址）。
2. 首次使用学校电子邮箱时应立即修改初始密码，密码长度不少于6位，并同时包含大写字母、小写字母和阿拉伯数字。

三、邮件文本及格式规范

1、邮件内容：

一封完整的电子邮件内容包括：收件人邮件地址（抄送邮件地址）、邮件主题、收件人称呼、邮件正文、邮件结束语、本人签名、发件日期，有明显称呼、签名、日期的邮件，能使查阅者一目了然。

1. 邮件字体：

重点处可加黑、加大或显著的颜色。

1. 邮件附件：如邮件中含有附件及附件数量，应在邮件内容中说明。
2. 个人签名：
3. 个人签名包括内容：姓名、所在部门/岗位、联系方式、电话分机、传真、E-mail等。
4. 如有工作需要，需和外部联系，还可以增加学校名称、地址、邮政编码、学校网站及个人手机号码等。
5. 邮件语言文字规范：
6. 语言表述清楚、简练。
7. 规范用语，尽量少用口头用语，不用俚语。
8. 段落分明、清晰。
9. 用语忌言辞激烈及过分表露个人情绪。

6、邮件发送规范：

1. 邮件主题：邮件必须写明主题。
2. 邮件发送：

* 邮件内容需注意保密性，要明确收件人的范围，不遗漏需要发送的人，不发给无关人员；
* 决定性、关键性内容要点应在正文中描述，附件只作为详细分解说明；
* 明确主送人和抄送人，避免两者混淆不分，主送人为必须知悉该邮件内容的当事人，涉及请示、问询等内容的，或需要指示、告知时，应选择抄送，抄送人为有必要了解该邮件内容的人员；
* 慎重考虑邮件发送人员，重要和必须了解的信息，抄送上级领导或横向部门领导；
* 转发邮件时，要注意内容保密性，检查原邮件内容，确定需要引用的内容；
* 连续回复、转发邮件,要重新整理和明确邮件内容,避免沟通有误；
* 接受抄送邮件人员，一般不需要回复。

7、邮件发送前，检查一遍，确认无误及已添加需要发送的附件后再发送。

8、邮件群发：邮件群发只适合于全员公告、通知等事项,除此类邮件外不群发；回复群发邮件时,只需回复给发件人或少数几人,不要群发回复。