

北京教育学院办公电子邮箱管理办法

为加强对内、对外交流，提高办公效率和信息传递的安全性，北京教育学院为本院在职教职工提供办公电子邮箱，为规范办公电子邮箱的日常使用，特制定本管理办法。

一、办公电子邮箱的申请

（一）北京教育学院办公电子邮箱系统专为我院在职教职工提供服务，具有统一的邮箱域名。

（二）互联网信息办公室为学院每位在职教职工及部门建立办公电子邮箱账号，并进行统一管理。学院相关管理部门保留在特殊情况下暂停、关闭或删除办公邮件账户的权利。

（三）个人用户的管理。

- 1、新员工在入职后，由人事处为其创建企业微信账户的同时，创建办公电子邮箱账户信息。
- 2、个人用户的账户开通后，在未使用的前提下，账号可以更改一次；使用后账号无法变更。

（四）部门用户的管理。

各部门可以以部门名义申请部门业务邮箱，必须指定专人负责，部门负责人对办公电子邮箱的使用负责。申请时，由指定的专人填写附件，并到互联网信息办公室办理相关手续。

(五) 办公电子邮箱用户名由姓名的汉语拼音全称或简称组成，办公电子信箱地址由用户名和服务器域名组成，形式为用户名@bjie.ac.cn。

二、办公电子邮箱的使用

(一) 学院教职工在办公或代表学院进行对外交流时建议首选学院办公电子邮箱。

(二) 升级后的办公电子邮箱采用更安全的双因素认证登录方式，可以本人微信或企业微信扫码登录，也可以本人手机号验证码登录。

(三) 为保证邮件及时准确送达和接收，教职工在使用办公电子邮箱时应注意如下事项：

1. 外发邮件时，务必填写邮件主题；
2. 邮件附件应尽可能采用压缩包形式发送；
3. 邮件正文中尽量避免出现网页地址链接内容；
4. 注意防范各类木马和病毒。

(四) 教职工在使用办公电子邮箱服务过程中，必须遵守以下规定：

1. 办公电子邮箱账号仅限教职工本人使用，禁止将办公电子邮箱转让给他人使用；

2. 必须遵守《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和国家其他有关法律、法规、行政规章；

3. 对一些论坛或者门户网站注册用户涉及到需要邮箱认证的，应填写其他私人邮箱，禁止使用学院办公电子邮箱注册；

4. 不得使用学院办公电子邮箱传输学院不允许对外发布的信息资料；

5. 不得使用学院办公电子邮箱散布包含反动、色情或违反国家法律规定的有害信息。

违反上述规定，给学院和教职工造成损失的，由当事人承担全部责任。

三、办公电子邮箱的注销

按照北京教育学院办公电子邮箱管理的要求，对于离职人员和退休职工，学院办公电子邮箱不再予以保留，邮箱账号随企业微信同时删除，邮箱数据最多保留一个月，请在正式离职或退休前完成账户内邮件的转移。

四、本办法自下发之日起施行。

附件 部门业务邮箱申请表