

內政部消防署公務電子郵件安全管理規定修正規定(新版)

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為規範公務電子郵件之使用及管理，以確保機關資訊安全，特訂定本規定。

二、帳號之申請及移除：

（一）本署人員於到職時，經單位主管核可後，向資通作業中心申請核給公務電子郵件帳號。

（二）本署人員離職時，應由資通作業中心將其公務電子郵件帳號予以移除，並記錄於離職人員離職單。

三、使用公務電子郵件，應符合下列規定：

（一）公務聯繫之電子郵件應使用本署公務電子郵件收送。

（二）公務電子郵件之傳送與接收，應檢視郵件主旨、內容、地址及附加檔案等需與公務相關且為業務往來之對象，不開啟或轉寄來歷不明之電子郵件、附件或連結網址。

（三）公務電子郵件瀏覽應預設為純文字讀取模式或阻擋 HTML 電子郵件中之圖片及其他外部內容。

（四）機關作成意思決定前，未達機密之內部單位辦理案件擬稿或其他準備作業資訊，在未經署長或其授權人員核准公開或提供前，不得對外傳送。

四、使用公務電子郵件，不得有下列情形：

（一）將公務電子郵件使用於經營商業行為或提供私人企業作為營利行為之聯繫管道。

（二）除業務需要，經署長或其授權人員核准外，不得與他人共享電子郵件帳號，或將密碼洩露予他人。

（三）發送垃圾郵件、違反行政中立、騷擾他人、傳送不當消息。

（四）傳送公務機密資料或文件。

五、管理

（一）公務電子郵件系統之郵件傳遞紀錄應至少保留三個月，調閱相關紀錄須經本署首長核可。

（二）系統應設置郵件過濾與防毒機制，以攔阻廣告、色情及不當文宣

等垃圾及病毒郵件。

(三)公務電子郵件系統得限制特定附件檔案類型之傳送，如副檔名為 exe、com 或 bat 等，以防範病毒感染或惡意程式植入。

(四)系統管理人員對於不當或違法使用公務電子郵件之事件，應依據相關規定通報及採取適當處置措施。

六、本署所屬機構公務電子郵件之使用管理準用本規定，或得視本身業務之個別需求，另訂相關規範。