

國立政治大學「全校群組訊息發送系統」管理辦法

九十九年一月十九日電子計算機推展委員會第七十四次會議通過

- 第一條 為便利本校活動訊息之傳送，加強校園資訊流通，開發「全校群組訊息發送系統」（以下簡稱本系統），並訂定本管理辦法。
- 第二條 本系統由電子計算機中心（以下簡稱本中心）負責管理與維護。
- 第三條 本系統訊息分為「即時信」、「彙總信」及「排程信」三種：
- 一、即時信：遇有緊急、重大事件，需即時發送全校通知時，由秘書處控管總發信量後，代各單位發送。遇有資訊系統緊急事件時，本中心亦得發送即時信。每一即時信上限為純文字 300 字。
 - 二、彙總信：登入本系統發送訊息，單一信件內容為純文字 300 字內，由系統將同一發送群組的信件彙總後，於每日凌晨固定時間發送。同一身份帳號每日至多收到一封彙總信。
 - 三、排程信：登入本系統發送訊息，單一信件內容包含 HTML 格式，單封上限為 50KB，圖片及附件需外部連結。系統於每日凌晨依排程進行發送，採「先登記先發送」原則，每日最多三則。未能於當日排程發送者，順延至次日凌晨發送，以此類推。同一單位請將訊息內容整合，同一天一個單位限申請一封排程信。
- 第四條 訊息發送群組分為「全校教師」、「全校職員工」、「全校大學部學生」、「全校碩士生」、「全校博士生」五類。各群組名單由校務系統資料庫產生。進入本系統操作時，應視發送對象正確選擇發送群組。
- 第五條 本系統發送權限之申請，由本校各一級單位（限學院及一級行政單位）依學術或業務上之使用需求提出，應填具「國立政治大學全校群組訊息管理權限申請表」，經單位主管核章後送本中心網路組開通使用權限，每一單位至多開放二位同仁有系統使用權限。非本校組織規程所定義之一級單位，如有使用需求，提出申請後，需經由電子計算機推展委員會之審核。
- 第六條 本系統使用帳號為申請同仁 INCCU（愛政大）之登入帳號。各一級單位擁有權限同仁勿將帳號密碼移轉他人使用，如有代理使用情事，權責自負。
- 第七條 若單位內有系統使用權限之同仁離職，業務交接同仁應重新申請權限，並於申請表中填具離職同仁之帳號名稱，以利該帳號權限取消作業之進行。
- 第八條 各單位在使用本系統時，須遵循本校「校園網路使用規範」、教育部「台灣學術網路使用規範」及其他相關法律規章，禁止任何非法使用，並對所發送之訊息內容負完全責任。如有違反相關法令之行為或言論時，本中心得逕行取消該單位發送帳號之權限。
- 第九條 本辦法由電子計算機推展委員會通過，呈報校長核定後實施，修正時亦同。

國立政治大學「全校群組訊息」管理權限申請表

年 月 日

申請單位名稱 (限學院、一級行政單位)			
發送權限管理者	姓名		
	職稱		
	分機		
	電子郵件帳號	@nccu.edu.tw	
發送權限管理者	姓名		
	職稱		
	分機		
	電子郵件帳號	@nccu.edu.tw	
權限移轉	欲取消權限之帳號：		
單位核章	主管簽章		

說明事項：

1. 收到紙本申請表後三個工作天內開通權限，開通後以 Email 通知管理者。
2. 系統訊息分為「即時信」、「彙總信」及「排程信」三種。
3. 「即時信」：遇有緊急、重大事件須即時發送全校通知，請聯絡秘書處代為發送，由秘書處控管總發信量，訊息為純文字 300 字內。
4. 「彙總信」：登入本系統發送訊息，單一信件內容為純文字 300 字內，由系統將同一發送群組的信件彙總後，於每日凌晨固定時間發送。同一身份帳號每日至多收到一封彙總信。(操作方式請登入系統後詳見操作說明。)
5. 「排程信」：登入本系統發送訊息，單一信件內容包含 HTML 格式，單封上限為 50KB，圖片及附件需外部連結。系統於每日凌晨依排程進行發送，採「先登記先發送」原則，每日最多三則。未能於當日排程發送者，順延至次日凌晨發送，以此類推。同一單位請將訊息內容整合，同一天內勿以多封信件進入排程。
6. 發送群組有五，分別為「全校教師」、「全校職員工」、「全校大學部學生」、「全校碩士生」、「全校博士生」。各群組名單由校務系統資料庫產生。進入本系統操作時，請視發送對象正確選擇發送群組。
7. 若有相關問題，請與電算中心網路組分機 67157 或 Email 至 help@nccu.edu.tw 洽詢。