

國立中興大學附屬高級中學新進教職員網路使用須知

1101010 版

一、Email 申請

- (一)請務必申請教育部 Open ID 帳號，為正式代表郵件。
- (二)報到後至資訊中心網頁填寫表單申請 G Suite(原 Google apps for Education)，含 Gmail 信箱、Google Drive 雲端硬碟、協作平台及 Google Classroom 等各項服務。
- (三)帳號名稱全校同仁不能重複，固定格式為：00XX@mail.dali.tc.edu.tw。
- (四)開通後請到 Gmail 登入並修改密碼。密碼要求：8 個字元以上、大小寫字母、數字及符號組成(範例：Qw63148#)，且應每半年或每學期初更換一次。
- (五)若要設定 outlook 收信請將外寄郵件伺服器更新為 smtp.gmail.com (需要驗證，帳號為你的信箱，密碼為你 gmail 的密碼)
- (六)申請人資格為正式編制人員、代理(不含代課)教師及約聘人員，當申請人離校、轉調、退休、聘期終止時立即收回帳號，請自行備份不另通知。

二、群組寄信方式

群組名單請至「資訊中心網頁-電腦安全設定-校內群組寄信分組名單」中查尋。

三、行政公佈欄張貼消息

如需使用本校首頁之行政公佈欄張貼消息，請通知資訊組建立帳號(與 Email 帳號不同)。

四、校園有線網路上網每位同仁均有固定之 IP，請來電資訊組為您設定。

五、校園無線網路採綁定上網裝置之 WIFI-MAC，請至資訊中心填寫表單申請。

六、網路使用規範

- (一)請遵守教育部頒之「臺灣學術網路管理規範」及本校「國立中興大學附屬高級中學校園網路使用規範」之規定，違規行為涉及不法情事者，除須受到行政懲處外，並應自負法律責任。
- (二)教師個人教學網頁之資料除教材媒體外，不得洩露他人個資，落實個人資料保護之規定。

七、敬請節約印表機紙張的使用。