

安徽科技学院网络信息中心



网信（2022）20号

关于规范办公邮箱使用管理的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校办公邮箱使用管理，增强办公邮箱安全防护能力，按照上级文件要求和学校网络安全工作部署，现就加强我校办公邮箱使用管理工作通知如下。

一、落实办公邮箱网络安全责任

根据《安徽科技学院电子邮件服务管理办法》，按照“谁主管谁负责、谁使用谁负责”的原则，落实办公邮箱网络安全责任，明确专人负责办公邮箱管理，切实做好申请备案、密码管理、日常检查监测等工作，确保不发生网络安全及失密泄密事件。

二、规范邮箱使用管理

各单位(部门)在日常办公、对外联络等公务活动时，应使用学校 ahstu.edu.cn 域名的电子邮箱，不得使用互联网邮箱，不得使用个人电子邮箱，不得存放涉及工作秘密的文件。严禁

通过办公邮箱发送、存储、处理、转发涉密信息或敏感信息,对重要邮件及时下载备份,防止信息泄露。

三、加强电子邮箱安全防护措施

各单位(部门)要加强邮箱密码管理,密码需采用高复杂度口令,严禁使用弱密码,需定期更换密码,专人专用,杜绝轮换使用。及时向网络与信息技术中心申请注销不再使用的办公邮箱。

定期查看清理邮箱信件。凡需要重新输入账号、密码的邮件均为“钓鱼邮件”,学校邮件系统管理员不会以邮件方式向用户索取个人隐私信息。不轻信发件人地址中显示的姓名,不放松对“熟人”邮件的警惕,不点开陌生邮件中链接,不使用公共场所网络设备执行操作。登录邮箱使用的电脑,做好安全防护,定期杀毒,防范互联网黑客入侵及U盘病毒。

各单位(部门)要进一步提高安全意识,如在电子邮箱使用和管理过程中遇到相关问题,请及时联系网络与信息技术中心并做好应急处置。联系人:张浩锋,联系电话:0550-6732361。

