

# 关于规范学校电子邮箱使用的通知

为规范学校电子邮箱的使用和管理，保障学校电子邮件系统安全高效运行，提高全校师生数据安全意识和保密意识，增强邮箱使用合规性，现将有关工作通知如下：

1. 办公用邮箱一律使用学校邮件系统的邮箱（后缀为@ustl.edu.cn），禁止将公共邮箱或免费邮箱用于办公，已用于办公的公共或免费邮箱需更换为学校邮件系统的邮箱。

2. 各单位通过电子邮件向教职工和学生发送通知等公务信息时，应使用公务邮箱。公务邮箱的使用人负责邮件收发与日常管理，严禁将邮箱授权给他人或其他单位使用，不得使用公务邮箱从事非学校公务活动。

3. 相关部门使用公务邮箱和相关人员使用个人邮箱发送电子邮件时，需按照要求对信件内容及附件进行前置审批并留存100天以上。

4. 电子邮箱用户必须设置8位以上复杂密码，密码应包含大写字母、小写字母、数字、特殊符号，不能包含账户名、单位简称、办公电话号码等容易猜解的信息。

5. 用户应妥善保管所使用的电子邮箱账号和密码，并对使用其电子邮箱开展的所有活动负责。如发现他人未经许可使用其电子邮箱时，应立即通知网络信息中心处理。

6. 电子邮箱账号应专人专用，不能多人使用一个账号。

请各单位于7月3日前完成本单位邮箱使用情况排查，排查内容包括：

1. 学校主页及各部门二级网站中公开的电子邮箱是否为学校邮件系统的邮箱。

2. 各部门所发通知、文件（包含纸质版）中所公布邮箱是否为学校学校邮件系统的邮箱。

3. 如业务周期内电子邮箱无法变更，请在下一业务周期开始前更换为学校邮件系统的邮箱。

即日起，通过公共邮箱或免费邮箱报送的各项材料一律不予接收。学校党委巡察督查办公室将对各单位办公用邮箱使用情况进行专项督查。各单位在学校邮件系统的邮箱使用过程中遇到问题，请与党政办公室联系，技术层面问题，可咨询网络信息中心。

联系人：张金铭 5928018 技术支持：郑泽昊 5928207

附件：1. 辽宁科技大学邮件系统用户使用手册（2021版）

2. 辽宁科技大学电子邮箱及电子邮件系统管理办法

党政办公室（党委巡察督查办公室） 网络信息中心

2023年6月29日

辽宁科技大学  
邮件系统用户使用手册  
(2021 版)

## 目录

一、用户邮箱申请.....	1
(一) 新用户自助申请邮箱 .....	1
(二) 部门申请业务邮箱 .....	5
二、用户邮箱登录.....	5
三、用户邮件迁移.....	12
(一) 邮件搬家.....	12
(二) 在校生使用原域名收发邮件 .....	13
四、业务邮箱管理.....	15
(一) 成员端使用部门邮箱 .....	15
1.个人邮箱切换至业务邮箱 .....	15
2.客户端授权码登录 .....	15
(二) 通讯录同步.....	16
五、其他操作.....	17
(一) 原系统网盘、通讯录、邮件备份 .....	17
1.导出网盘文件夹 .....	18
2.导出通讯录.....	19
3.导入微盘文件 .....	20
4.导入通讯录.....	20
5.导出邮件.....	21

(二) 绑定微信.....	22
(三) 绑定 QQ.....	25
(四) 修改绑定手机号 .....	25
(五) 退出成员邮箱 .....	26

# 辽宁科技大学邮件系统用户使用手册 (2021 版)

新邮件系统升级后面向全体在职教职工、在读本科生和研究生用户开放。根据用户类别，域名分别为：

在职教职工的邮箱域名为：`@ustl.edu.cn`。

在读本科生和研究生的邮箱域名为：`@stu.ustl.edu.cn`。

在原邮件系统中注册过的在职教职工可继续使用原邮箱（使用方法详见第二章）；原系统中已注册的在校生首先需要注册新域名邮箱账户（`@stu.ustl.edu.cn`）（注册方法详见第一章），注册成功后如仍有使用原域名邮箱的，需要进行邮箱绑定（详见第三章第二节）。

## 一、用户邮箱申请

### （一）新用户自助申请邮箱

新用户可直接访问<http://ehall.ustl.edu.cn/>进入辽宁科技大学门户网站，通过统一身份认证登录后依次点击：“办事大厅” → “在线服务” → “全部服务” → “个人邮件申请”或“我的大学” → “推荐服务” → “个人邮箱申请”，填写工号/学号、手机号等信息完成邮箱注册。



学生办事 教师办事 游客办事

按主题分类 | 按部门分类



2.选择“在线服务”中的“全部服务”



在“全部在线应用”中搜索

A-D (5)



E-H (2)



I-L (3)





热点服务

**图书**

当前借阅图书 0 册  
累计借阅图书 3 册

**邮件**

未绑定邮箱  
点击整个区块绑定第一个邮箱

**天气**

天气晴转多云, 温度13°C~19  
地点: 鞍山

待办任务 已办任务

全部 待急 紧急 一般

暂无待办任务

任务中心 通知公告 大厅消息

关于选聘2021-2022学年度兼职辅导员(班主任)的通知  
2021-10-22

关于2021年度辽宁科技大学党建与思想政治教育研究项目评审结果公示...  
2021-10-21

2021年10月党委理论学习中心组学习安排意见  
2021-10-18

关于组织开展2020-2021学年国家(省政府)奖学金评审与材料申报工...  
2021-10-13

2021—2022学年第一学期9月份领导干部听课情况通报  
2021-10-12

关于举办辽宁科技大学“校园景观文化创意设计大赛”的通知  
2021-10-12

[查看更多](#)

选择“推荐服务”中的“个人邮箱申请”

推荐服务 最近使用

成绩查询

个人邮箱申请

学校邮箱

## 学校邮箱自助开通平台

教师工号:

邮箱别名:

手机号:

验证码:

[登录](#)

系统默认以工号/学号  
开通邮箱, 每用户可以  
设置邮箱别名一个。

字母数字组合, 先到先得, 五位  
及以上

需通过手机短信验证激活邮  
箱!

注意: 邮箱别名只可设置一次, 不可更换。

注册成功后将会跳转至登录验证界面，点击“去验证”，选择“手机号”登录，使用注册预留手机号收取验证码完成登陆验证。



## **(二) 部门申请业务邮箱**

各部门可根据需求申请业务（部门）邮箱，原邮件系统中的业务邮箱已迁入新系统，新系统中的业务邮箱可与多个个人邮箱进行绑定。如需新开通业务邮箱或继续使用原部门邮箱请与网络信息中心联系。

### **二、用户邮箱登录**

登录邮箱可采取以下 4 种方式：

#### 1. 直接访问邮件系统网址

教职工访问地址：<http://mail.ustl.edu.cn/>，

在校生访问地址：<http://mail.stu.ustl.edu.cn/>

以上两种身份均使用统一身份认证账号登录进入邮件系统，也可扫描以下二维码跳转至邮件系统主页。



#### 2. 请登录以下网址进入辽宁科技大学门户网站：

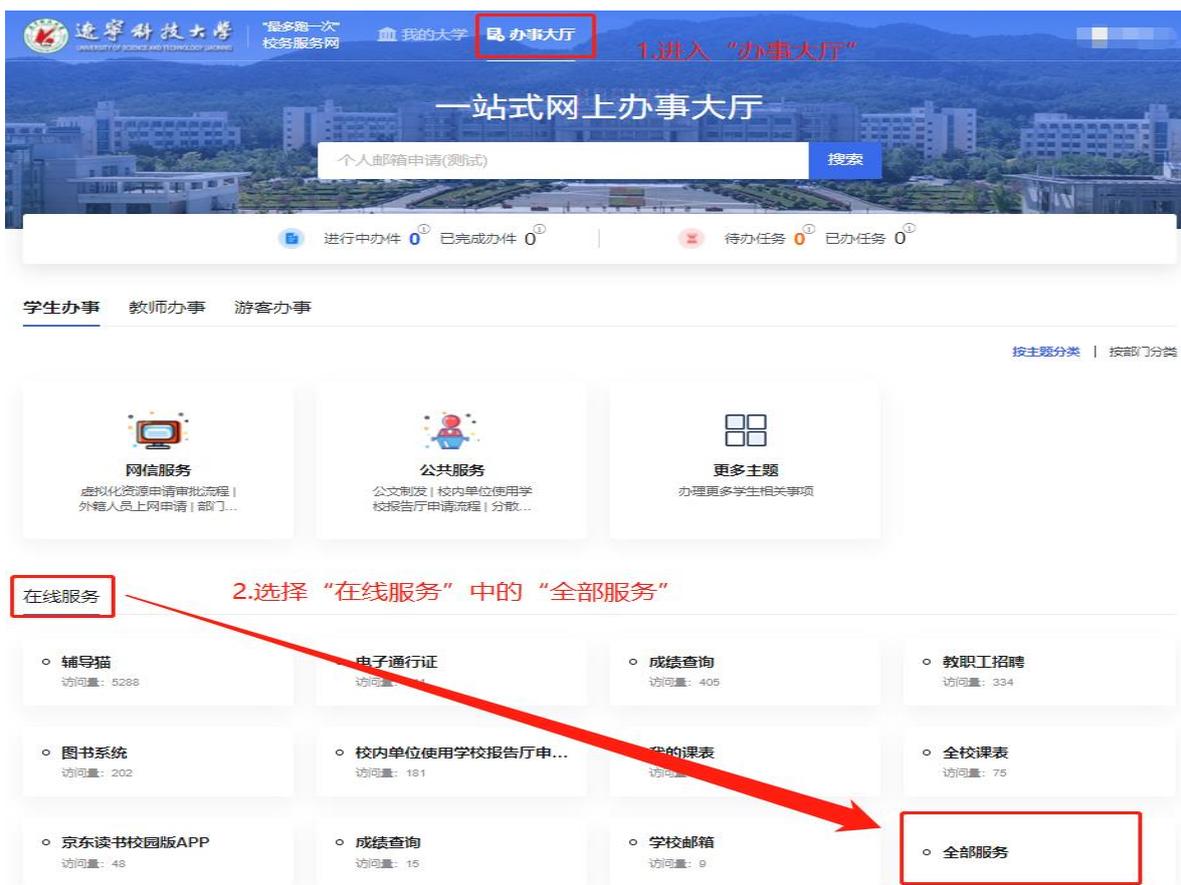
http://ehall.ustl.edu.cn/, 点击右上角“登录”, 输入统一身份认证的账号和密码进行登录, 然后可使用以下三种方式访问新邮件系统:

(1) “办事大厅” → “在线服务” → “全部服务” → “邮件系统”

(2) “我的大学” → “系统导航” → “邮件系统”

(3) “我的大学” → “推荐服务” → “邮件系统”

访问方式 (1) 步骤分解如下所示。





服务角色:  全部  访客  教师  学生

服务类别:  全部  人事服务  学工服务  教学服务  网信服务  公共服务  OA服务  研究生服务  财务服务  资产管理  生活服务

外事服务  科研服务  图书服务  组织服务  其他服务  移动服务  平台基础

在“全部在线应用”中搜索

A-D (6)

办公系统  
OA域

成绩查询  
公共服务端

成绩查询  
公共服务端

电子工牌  
公共服务端

电子通行证  
公共服务端

E-H (2)

辅导员  
公共服务端

个人邮箱申请  
网络管理域

I-L (3)

教职工基本...  
人事域

教职工招聘  
人事域

东师奥书校...  
公共服务端

Q-T (4)

全校...  
教务域

任务中心  
公共服务端

首页预留申...  
OA域

图书系统  
公共服务端

U-X (4)

我的...  
公共服务端

校内单位使...  
公共服务端

信息公告  
公共服务端

虚拟化资源...  
网络管理域

Y-Z (1)

邮件系统  
网络管理域

访问方式（2）步骤分解如下所示。

The screenshot displays the '校园信息门户' (Campus Information Portal) of Liaoning University. At the top, the navigation bar includes '我的大学' (My University), which is highlighted with a red box and labeled '1. 进入“我的大学”'. Below the navigation bar, there are sections for '热点服务' (Hot Services), '待办任务' (Pending Tasks), '通知公告' (Notices), and '推荐服务' (Recommended Services). In the '推荐服务' section, '邮件系统' (Email System) is highlighted with a red box and labeled '3. 推荐服务->邮件系统'. At the bottom, the '系统导航' (System Navigation) section contains a grid of icons, with the '邮件系统' (Email System) icon highlighted by a red box and labeled '2. 系统导航->邮件系统'. Other icons include '图书系统', '办公系统', '科研系统', '综合教务', '实验平台', '辅导课', '站群系统', 'IP申请', and '上网注册'.

访问方式（3）步骤分解参见访问方式（2）。

出于对邮件系统安全的考虑，注册成功后如果未进行登录验证的用户，首次使用单点登录方式登录邮件系统仍需完成验证后才能使用单点登录进入邮箱。



初次验证请点击“去验证”后跳转至腾讯企业邮的登录界面，选择“手机号登录”方式进行登录验证，使用注册时填写的手机号并获取验证码，按操作步骤设置邮箱独立密码即可完成验证。



设置邮箱独立密码，校园邮箱的密码规则为：必需同时包含大写、小写字母和数字；密码长度为 6-32 位；不包含用户名和空格；不能是常见密码。

重设密码

新密码

确认密码

提交

3. 访问<https://www.ustl.edu.cn/>进入辽宁科技大学官方网站，点击右上角“电子邮箱”，使用统一身份认证账号登录。



4. 使用 Foxmail 客户端登录

使用客户端访问邮箱使用方法参照“常用客户端设置”手册，可扫描以下二维码链接访问客户端设置手册或访问以下链接：<http://regmail.ustl.edu.cn/foxmail.html>。



### 三、用户邮件迁移

此章节所述内容是针对在原邮件系统中注册过的邮箱用户，没有在原邮件系统中注册过的新用户在登录后无需进行邮件迁移，点击弹窗中的“放弃”即可。

#### (一) 邮件搬家

根据上级对邮件系统安全的要求，使用邮件搬家功能需要进行第二次登录验证，建议自行保存所需留存的邮件，不强制要求进行邮件搬家，具体操作如下所示。

登录成功后，页面会弹出管理员启动的邮件搬家，如需搬家，请输入原域名邮箱及邮箱密码，如果忘记密码，可以联系网络信息中心。完成验证后，系统会自动进行邮件数据迁移。



成功提交邮箱搬家后，将会自动退出登录，原邮件系统的登录密码将覆盖替换为当前新邮件系统独立登录密码，下次再使用单点登录将会重新提示身份验证，本次验证使用邮箱名、独立密码登录或使用预留手机号收取验证码登录均可完成，此次验证后将再无验证操作。

不只是邮箱，  
更是一种高效办公新体验

选择任何一种验证方式  
登录成功即可完成验证

扫码登录  
同时支持企业微信和微信扫码



5天内自动登录

帐号密码登录

手机号登录

如果暂时不想进行邮件迁移，可以点“放弃”。选择“放弃”后又想进行邮件迁移，可以登录邮件系统点击页面右上角“自助查询”→“搬家查询”→“重新搬家”，输入原邮箱地址和密码重新启动邮件搬家。原邮件系统的用户请尽量选择使用邮件搬家，后续会关闭原系统的服务，没有进行搬家操作的用户将无法找回原邮件系统中的邮件。

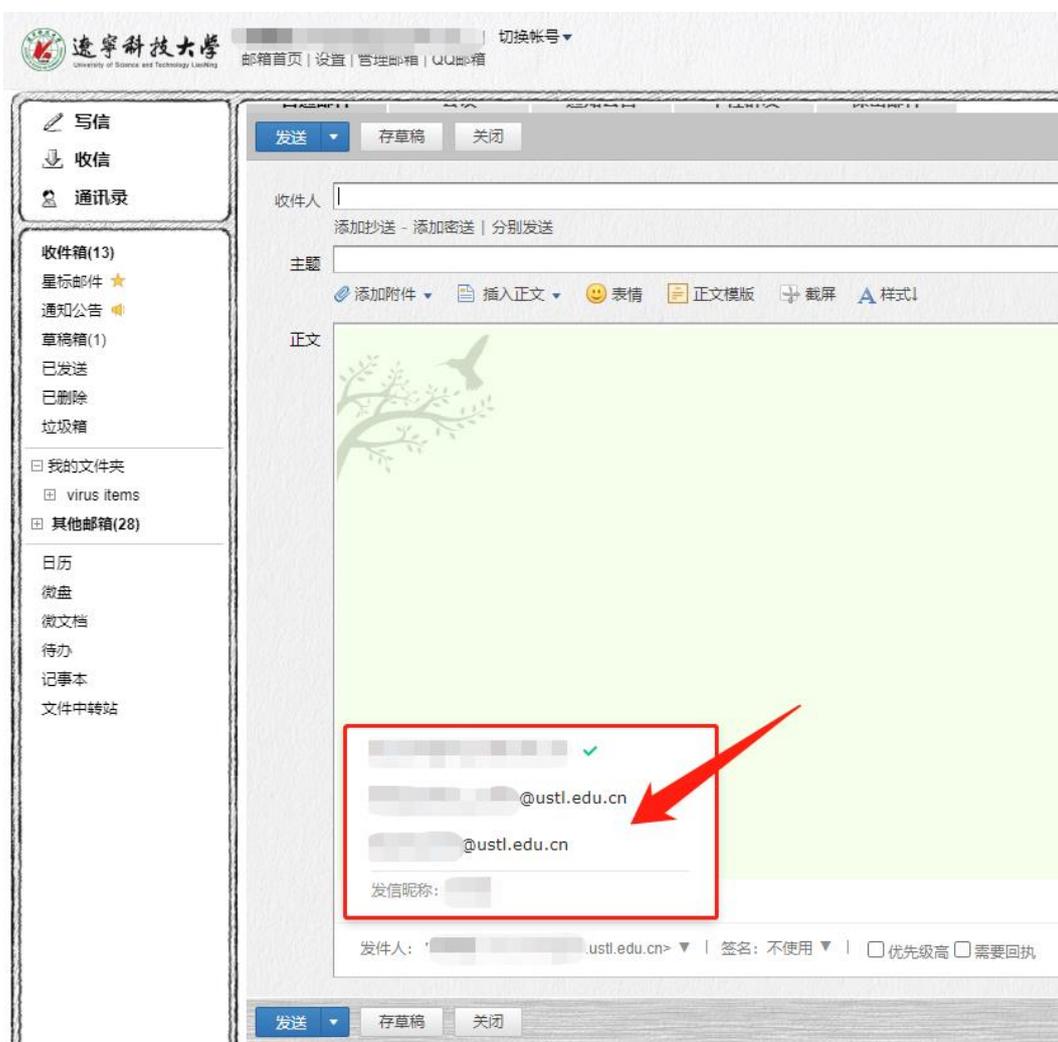


## (二) 在校生使用原域名收发邮件

原系统中已注册的在校生如果有继续使用原域名

(@ustl.edu.cn) 进行收发邮件的需求 (发表论文或其他学术需求), 请先使用学号注册新域名邮箱 (@stu.ustl.edu.cn), 注册成功后联系网络信息中心老师绑定原域名邮箱, 实现对原邮箱的邮件收发。

开通域名绑定功能后, 原域名邮箱 (@ustl.edu.cn) 收到的邮件会定时转发至新域名邮箱 (@stu.ustl.edu.cn) 中; 需要使用原域名 (@ustl.edu.cn) 发送邮件可以在发信时选择原域名。



域名绑定功能有效时长为 1 年, 在绑定期 1 年内, 在校生可

使用新域名邮箱 (@stu.ustl.edu.cn) 对原域名邮箱 (@ustl.edu.cn) 进行收、发邮件，1年后将自动清除原邮箱数据并注销原域名 (@stu.ustl.edu.cn) 账号，请在域名绑定定期内完成新老邮箱转接，逾期丢失数据自行负责。

## 四、业务邮箱管理

### (一) 成员端使用部门邮箱

新邮件系统支持个人邮箱切换至业务邮箱、客户端授权码登录。

#### 1. 个人邮箱切换至业务邮箱

使用网页版登录个人邮箱后，可以点击“切换账号”，直接进入业务邮箱。



#### 2. 客户端授权码登录

生成客户端授权码步骤如下：个人邮箱切换至业务邮箱 → “设置” → “邮箱绑定” → “安全登录”，选择“生成新密码”，

然后复制客户端密码至客户端配置使用即可。



## (二) 通讯录同步

部门邮箱和个人邮箱的使用方式相同，在网页端、小程序、客户端 foxmail 均可以查看企业通讯录。

## 五、其他操作

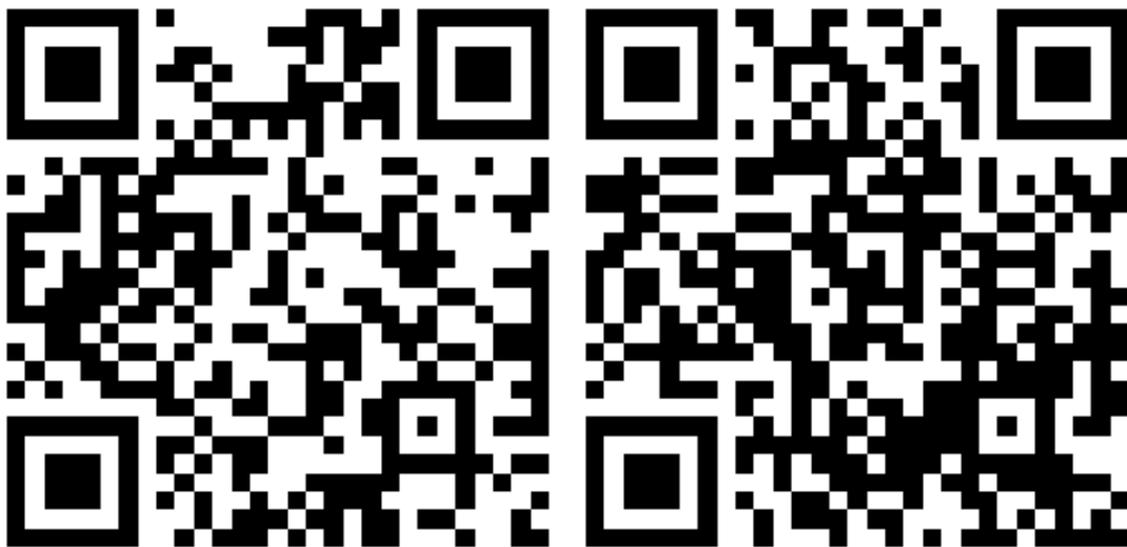
### (一) 原系统网盘、通讯录、邮件备份

原 Coremail 邮件系统访问方式：登录辽宁科技大学官网 <https://www.ustl.edu.cn/> → “机构链接” → “党政管理部门” → “网络信息中心” → “网络服务” → “原邮件系统登录（2022年5月停用）”。

可通过扫描以下二维码登录网络信息中心官网或原邮件系统登陆页面。

网络信息中心官网二维码：

原邮件系统主页二维码：



登录网络信息中心主页，进入网络服务专区访问原系统：



原邮件系统中个人通讯录、网盘数据无法随历史邮件直接迁移至新邮件系统，请各位用户做好相应备份后，自行导入新邮件系统，备份操作如下：

### 1. 导出网盘文件夹

网盘文件下载操作步骤如下所示：“文件中心” → “个人网盘” → 勾选文件夹 → “下载”。



## 2. 导出通讯录

通讯录导出步骤如下所示：“联系人”→“个人通讯录”→勾选用户→“更多”→“导出个人通讯录”→选择默认“CSV 格式导出”。



导出格式选择 CSV 格式即可。



### 导出个人通讯录

### 1. 选择默认CSV格式导出



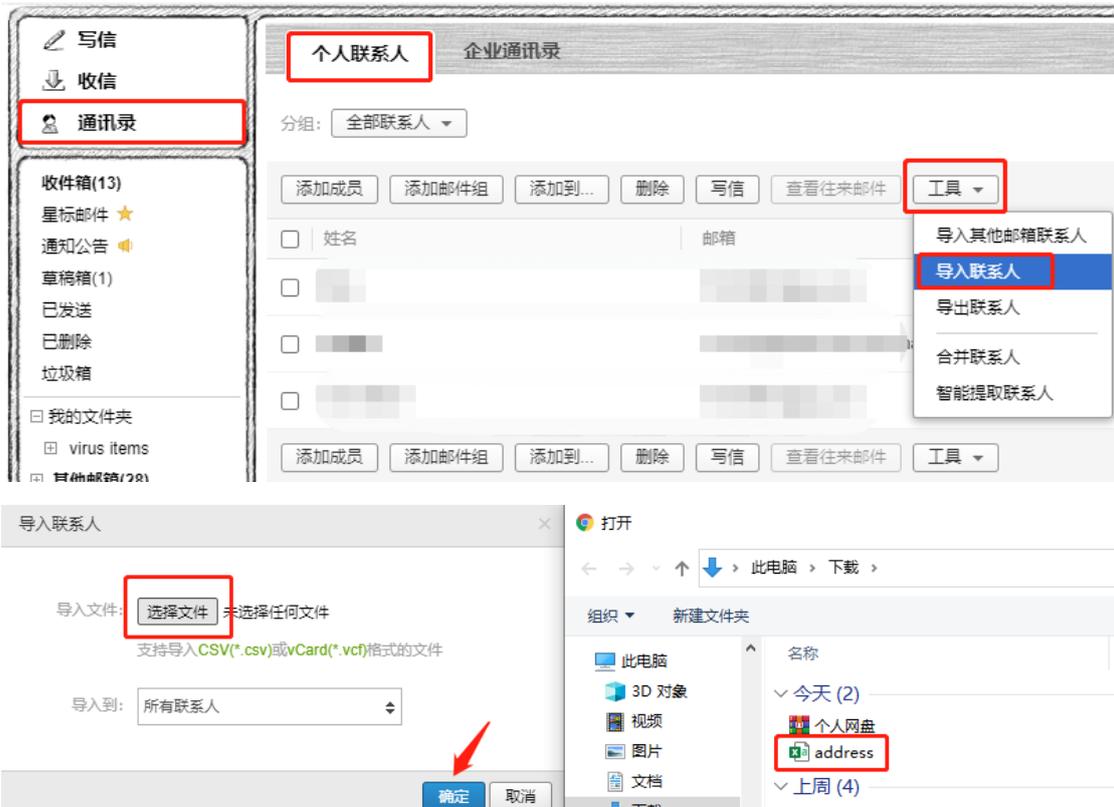
### 3. 导入微盘文件

网盘功能在新系统中更名为“微盘”，微盘入口置于左侧功能栏中下部。成功登录新邮件系统后，导入网盘文件操作步骤如下：“微盘”→“我的文件”→“上传”→“选择文件夹”→“打开”。



### 4. 导入通讯录

导入通讯录的操作步骤如下：“通讯录”→“个人联系人”→“工具”→“导入联系人”→“选择文件”→选择导出的联系人文件→“确定”→导入成功



## 5. 导出邮件

选择需要导出的文件夹,勾选需要保存的邮件,点击“更多”中的“打包下载”即可完成邮件导出。



## (二) 绑定微信

绑定微信后可以在微信端第一时间收到邮箱的动态，也可通过微信进入邮箱。绑定的方法如下：“设置”→“邮箱绑定”→“微信设置”。



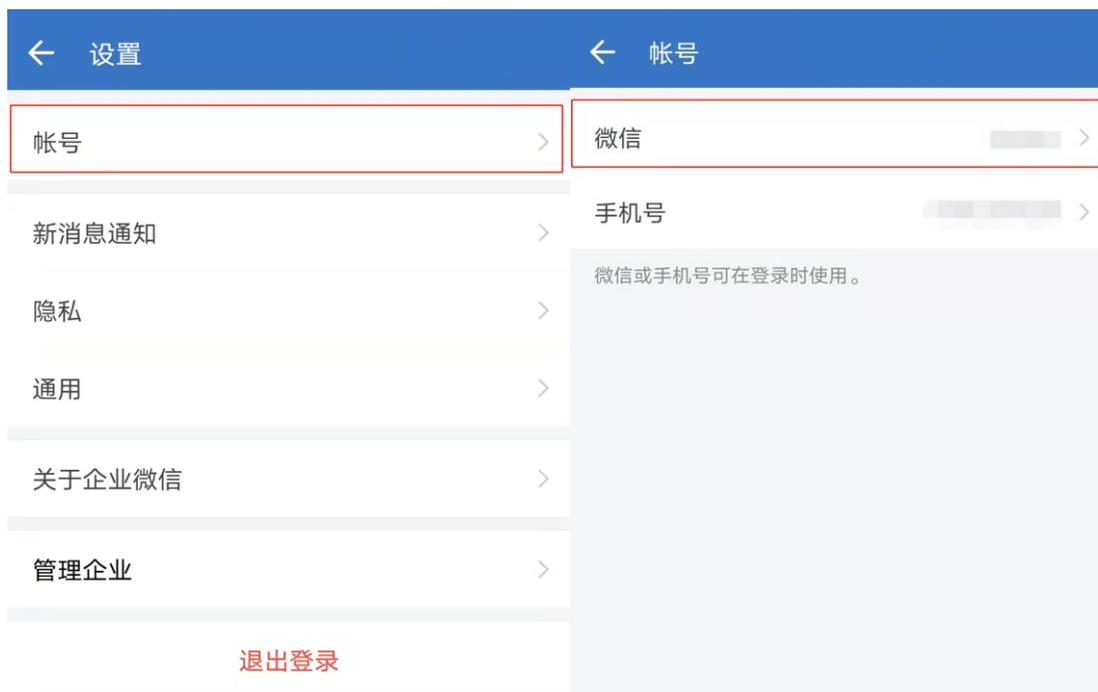
通过微信进入邮箱的操作步骤如下：打开微信，在微信小程序中搜索“腾讯企业邮箱”并打开即可。

绑定微信时提示“该微信已绑定邮箱，请更换微信”，使用以下方法可以得到解决：

下载“企业微信”手机APP，使用微信绑定的手机号登录企业微信，修改邮箱绑定微信号的操作方法：打开手机APP（PC端不建议）→使用手机号登录→“我”→“设置”→“账号”→“微信”→“更换微信”（授权绑定），企业微信绑定微信成功后，再

登录企业邮箱绑定微信即可。

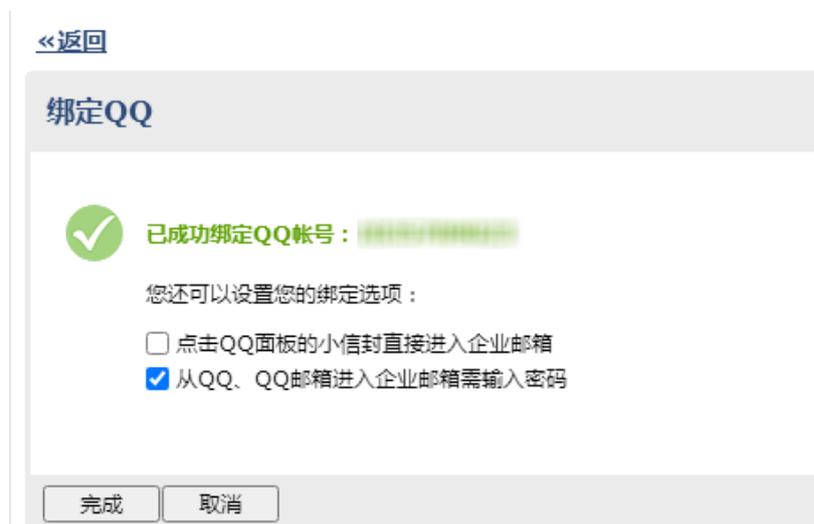




仅支持更换实名为“[blurred]”的微信

### (三) 绑定 QQ

为方便用户使用，也可以选择绑定 QQ，与绑定微信在同一位置，点击下方“QQ 提醒”中的“绑定 QQ”，使用手机 QQ 扫码或输入帐号密码登录 QQ，然后点击“下一步”完成绑定。绑定成功后，若勾选“点击 QQ 面板的小信封直接进入企业邮箱”，则默认进企业邮箱，否则仍会进入 QQ 邮箱，还可以选择“从 QQ、QQ 邮箱进入企业邮箱需要输入密码”，进而完成设置。



### (四) 修改绑定手机号

手机号可以用来找回邮箱的独立密码，如需更换原绑定手机

号，请按如下方法修改：“设置”→“帐户”→“手机号码”→“修改”。

注意：更换手机号之前一定要及时进行本操作进行修改！



## (五) 退出成员邮箱

如出现教职工离职、退休或学生毕业、退学等情况，不再使用学校邮箱，可以网页登陆邮箱后依次进行如下操作：“设置”→“帐户”→“我的企业”（最下方）→“不再使用邮箱”。

注意：退出后，无法再进入邮箱，重新进入邮箱需联系管理员。

### 1. 进入“设置”

- 写信
- 收信
- 通讯录

- 收件箱(2)
- 星标邮件
- 通知公告
- 草稿箱
- 已发送
- 已删除
- 垃圾箱

其他邮箱

- 日历
- 微盘
- 微文档
- 待办
- 记事本
- 文件中转站

(您的头像将会出现在读信页面、联系人信息等地方。)

使用邮箱

### 2. 进入“账户”

(“邮我”组件可以生成图片，让大家放在博客、论坛上，别人点击图片就可以方便的发Email过来。)

#### 帐户安全

修改密码

[设置密保邮箱]

文件夹区域加锁:

加锁“文件夹区域”...

(“文件夹区域”是由“我的文件夹”、“其他邮箱”、“记事本”、“提醒”组成。加锁即对这几部分设置密码，以保护您的信息。)

https安全连接:

在邮箱内，全程使用https安全链接。(什么是https?)

(设置全程https后，若从QQ进入邮箱，需重新登录QQ才生效。目前支持QQ2009中文正式版及以后版本。)

设置:

开启安全登录

启用后，原密码无法登录邮箱；网页版需使用微信扫码登录；客户端需使用“客户端专用密码”登录

#### 帐号管理

帐号名	类型	昵称	皮肤	操作	默认帐号
	企业邮箱		极简	设置	默认帐号

#### 我的企业

### 3. “我的企业” -> “不再使用邮箱”

不再使用该邮箱

确定后，将无法进入邮箱；重新进入邮箱需联系企业管理员，请勿轻易退出

#### 邮箱秘书 VIP

保存更改

取消

## 附件二

# 辽宁科技大学电子邮箱及电子邮件系统 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校电子邮箱的使用和管理，保障学校电子邮件系统安全高效运行，根据《中华人民共和国网络安全法》和《互联网电子邮件服务管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 电子邮件系统由学校统一建设、管理和运维，为在职教职工、在校学生和各单位（以下简称“用户”）免费提供互联网电子邮件服务，教师及办公电子邮箱后缀为@ustl.edu.cn，学生电子邮箱的后缀为@stu.ustl.edu.cn。未经批准，各单位不得自行单独建设电子邮件系统。

**第三条** 电子邮箱是通过学校电子邮件系统为用户提供的用于工作与学习交流的电子信息空间。电子邮箱分为个人邮箱和公务邮箱，个人邮箱是指分配给在职教职工和在校学生使用的电子邮箱；公务邮箱是指经单位申请，分配给单位用于处理学校公务的电子邮箱，公务邮箱命名规则为单位汉语拼音首字母组合。

**第四条** 电子邮箱仅提供给学校在职教职工、在校学生及各单位使用，不接受校外人员或单位申请，教职工离职、退休或学生毕业离校、退学后，其个人邮箱将被锁定，邮件保留六个月。电子邮箱所有权属于辽宁科技大学，电子邮箱用户拥有使用权。

## **第二章 组织机构和职责**

**第五条** 网络信息中心的职责：

- （一）负责电子邮件系统的规划、建设、管理和运维；
- （二）负责为电子邮箱用户提供开通、终止、咨询及异常处理等服务；
- （三）负责电子邮箱使用的监督、检查和安全防护。

**第六条** 电子邮箱用户应严格遵守相关法律法规及本办法规定，自觉维护电子邮箱安全。

## **第三章 电子邮箱的开通和终止**

**第七条** 个人邮箱开通。个人用户通过网上办事大厅自助开通个人邮箱。

**第八条** 公务邮箱开通。单位申请，明确责任人和使用人，公务邮箱的责任人必须为申请单位网络安全第一责任人，使用人必须为学校在岗在编教职工。

**第九条** 电子邮箱终止与注销。电子邮箱终止后，所有功能停止服务，用户信息及电子邮件数据继续保存六个月，六个月后，电子邮箱注销，用户信息及电子邮件数据删除。

## 第四章 电子邮箱使用管理

**第十条** 办公用邮箱一律使用学校邮件系统的邮箱(后缀为@ustl.edu.cn)，禁止将公共邮箱或免费邮箱用于办公，已用于办公的公共或免费邮箱需更换为学校邮件系统的邮箱。

**第十一条** 各单位通过电子邮件向教职工和学生发送通知等公务信息时，应使用公务邮箱。公务邮箱的使用人负责邮件收发与日常管理，严禁将邮箱授权给他人或其他单位使用，不得使用公务邮箱从事非学校公务活动。

**第十二条** 电子邮箱用户必须设置 8 位以上复杂密码，密码应包含大写字母、小写字母、数字、特殊符号，不能包含账户名、单位简称、办公电话号码等容易猜解的信息。

**第十三条** 用户应妥善保管所使用的电子邮箱账号和密码，并对使用其电子邮箱开展的所有活动负责。如发现他人未经许可使用其电子邮箱时，应立即通知网络信息中心处理。

**第十四条** 电子邮箱账号应专人专用，不能多人使用一个账号。

**第十五条** 应安装杀毒软件定期对办公电脑进行全盘扫描杀毒，对每次收到的电子邮件，使用前均检查病毒。

**第十六条** 不打开可疑邮件、垃圾邮件、不明来源邮件等提供的附件或网址，对这类邮件直接删除。

**第十七条** 电子邮箱用户必须遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机软件保护条例》等计算机及互联网相关的法律法规。遵守使用电子邮件服务的网络协议、规定、程序和惯例，不得利用电子邮箱发送连锁邮件、垃圾邮件或商业邮件，不得利用电子邮件散布电脑病毒、木马软件、间谍软件等恶意软件干扰网络服务。

禁止利用电子邮箱从事以下活动：

- （一）反对宪法所确定的基本原则的；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- （三）损害国家荣誉和利益的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- （七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- （八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （九）含有法律、行政法规禁止的其他内容的；
- （十）损害学校利益的。

**第十八条** 除法律、法规规定的情形外，任何人不得以任何方式私自查阅、截获、监控他人邮件，也不得向第三方提供电子邮箱用户的注册信息。公安机关、检察机关或有关部门依照法律规定的程序需对电子邮箱通信内容进行检查时，应由分管网络安全与信息化工作的校领导批准后，网络信息中心配合执行。

## **第五章 责任追究**

**第十九条** 对于违反本办法有关规定的单位或个人，暂停其电子邮箱使用权并责令改正；拒不整改的，终止其电子邮箱使用权并对相关单位或个人进行约谈或通报批评；造成学校损失的，追究责任人和使用人的相关责任。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本办法由网络信息中心负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十二条** 以前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。