

## 中央研究院電子郵件寄送格式建議

中華民國111年02月17日經院長核定

中華民國112年03月14日經院長核定修訂

- 一、為降低本院同仁遭受詐騙或釣魚信件風險，增加院內信件辨識資訊，提高同仁收信安全，特定本建議事項。
- 二、本建議事項適用：單位內公告、會議通知、系統自動通知信等，亦可視各單位情況進行其他應用。
- 三、相關建議如下：
  - (一)寄件者帳號應清楚依序顯示中研院+單位簡稱及聯絡人姓名，或 AS+單位簡稱及聯絡人姓名。
  - (二)收件者欄位填寫業務帳號信箱或承辦人信箱，真實收件者置放於 e-mail 之密件副本欄位。
  - (三)信件主旨開頭統一使用識別特徵，例資訊服務處之信件主旨識別特徵為 [AS-ITS]。
  - (四)信件內容避免提供縮網址及 QR Code。
  - (五)若信件內容與外籍同仁相關，應同時附上英文內容。
  - (六)信件內文署名應有單位名稱、承辦人姓名、電話及 e-mail 位置。單位名稱應載明「中央研究院」，及寄件者所屬之單位全稱。
  - (七)如無特殊格式需求，建議使用純文字格式進行寄送，一行不超過30字中文(60字元)為宜。
- 四、如 e-mail 來信已參照制式格式，仍須謹慎評估信件內容或附件是否仍有疑慮之處，視需要可透過電話或其他管道再次確認，以確保郵件來源正常。
- 五、為利院內單位參酌使用，另設計有公告範本(附件一)、院本部各單位中英文簡稱(附件二)及檢核表(附件三)供參。

## 對外公告範本

附件  
一

寄件者：中研院資訊處 ○○○ <its@gate.sinica.edu.tw>

收件者：[as\\_group@mlist.sinica.edu.tw](mailto:as_group@mlist.sinica.edu.tw)

主旨：[AS-ITS] 自2021/8/1起院內通知信件，將統一寄送至本院員工名錄中登載之「院方公務信箱」/ Effective on August 1st, 2021: The Academia Sinica internal notification letters will be sent to the official email accounts

各位同仁，您好：

\*\*\*(信件內容略)\*\*\*

中央研究院資訊服務處 ○○○ 敬啟

聯絡電話: 02-2789-8855

e-mail: [its@gate.sinica.edu.tw](mailto:its@gate.sinica.edu.tw)

※提醒您，本處不會以 e-mail 或電話向使用者詢問帳號、密碼及其他個人隱私資訊，請勿 e-mail 回覆或點選 e-mail 內之可疑網頁連結輸入上述資訊。若您收到任何可疑信件無法確定真偽，可至本處服務台反映。※

Dear Colleagues/To Whom It May Concern,

\*\*\*(信件內容略)\*\*\*

Sincerely,

○○○,

Department of Information Technology Services,

Academia Sinica

※Please note that Academia Sinica will NOT ask for your account, password, or personal information over the phone, by e-mail, or any other means. Please do NOT reply to any e-mail requesting this information or click on any suspicious links. If you receive a suspicious e-mail and require assistance discerning its source, please feel free to contact the ITS helpdesk or visit our website for more information. ※

### 院本部各單位中英文簡稱

單位名稱及中英文簡稱總表		
單位	中文簡稱	寄信識別簡稱
秘書處	秘書處	[AS-秘書處]
學術及儀器事務處	學術處	[AS-學術處]
總務處	總務處	[AS-總務處]
智財技轉處	智財處	[AS-智財處]
資訊服務處	資訊處	[AS-ITS]
國際事務處	國際事務處	[AS-DIA]
	國際研究生學程	[AS-TIGP]
法制處	法制處	[AS-法制處]
主計室	主計室	[AS-主計室]
人事室	人事室	[AS-人事室]
政風室	政風室	[AS-政風室]

中央研究院電子郵件寄送格式檢核表

項目	是否符合	說明
寄件者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	寄件者帳號應清楚依序顯示 中研院+單位簡稱及聯絡人姓名。 或 AS+單位簡稱及聯絡人姓名。
收件人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	將收件人置於 bcc 密件副本欄位
主旨	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	信件的標題最前方，統一加上 [AS-單位縮寫] (附件二)做為識別特徵。(識別特徵與信件標題間須 有半形空格)
內容避免 縮網址及 QR Code	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	信件內容避免提供縮網址及 QR Code。
提供英文 內容	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 不適用	若信件內容與外籍同仁相關，應同時附上英文 內容。
署名	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<b>手動通知：</b> <input type="checkbox"/> 提供詳細聯絡人資訊（包含單位、姓名、電 話、e-mail） <b>系統自動通知：</b> <input type="checkbox"/> 單位代表詳細聯繫資訊（包含單位、業管單 位之四級主管姓名、電話、Email） 單位名稱應載明「中央研究院」，及寄件者所 屬之單位全稱。
純文字 寄送	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 不適用	如無特殊格式需求，建議使用純文字格式進行 寄送，一行不超過30字中文(60字元)為宜

## 中央研究院資訊服務處大量訊息傳遞申請表

一、一般寄送 客製化內容寄送

二、請詳填相關資料。

申請者資料			
申請者姓名		申請日期	
辦公室電話		服務單位	
寄送對象			
寄送對象	<input type="checkbox"/> 全院 <input type="checkbox"/> 同公文所述 <input type="checkbox"/> 其他 _____	是否提供清單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
訊息傳遞設定資料			
寄件者名稱			
寄件主旨			
寄件者信箱		reply to 信箱 <small>(收件者回信信箱)</small>	<input type="checkbox"/> 預設與寄件者信箱相同
預計寄送日期		提供寄信失敗清單 <small>(需10個工作天)</small>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
附加檔案類型	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> WORD <input type="checkbox"/> 其他 _____	附加檔案名稱	
簽 章			
申請者簽章			
單位主管簽章	敬請單位主管簽章，或寄送依據之公文編號		

三、以下由資訊服務處填寫

收件日期	承辦人	審核人

作業說明：

1. 一張申請表限申請一次訊息傳遞。
2. 單一郵件發送檔案限制小於2MB 並以英文命名為原則，若檔案大於2MB 請參考本處全院相關業務申請網頁之「附加檔案上傳雲端流程說明」，將檔案放至雲端並提供檔案下載連結。
3. 進行寄送作業時，請申請單位派員陪同協助作業。
4. **申請使用「一般寄送」請於預計寄送日期 3 個工作天前提出申請。**
5. 申請使用「客製化內容寄送」請於5個工作天前提出申請。
6. **寄送對象為全院同仁時，依「中央研究院重大訊息電子郵遞作業要點」簽核至一層決行。**