中央研究院電子郵件寄送格式指引

中華民國 111 年 2 月 17 日經院長核定
中華民國 112 年 3 月 14 日經院長核定修訂
中華民國 113 年 6 月 03 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，特定本指引事項。

二、 本指引事項適用：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) 寄件者欄位應清楚標註中英文姓名，並視需求加註中英文單位簡稱或職稱。

(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(附件二)，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，應同時附上英文主旨及內容。

(六) 信件內文署名應中英文並列，內容須包含單位名稱、承辦人職稱、姓名、電話及 e-mail。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，可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。

(八) 信件以主管名義寄送者，需註明由承辦人轉寄並留存聯絡資訊。

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：尤凱婷 Kai-Ting YOU <its@gate.sinica.edu.tw>
收件者：as_group 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
組員
尤凱婷 敬啟
聯絡電話: 02-2789-8855
e-mail: its@gate.sinica.edu.tw

Dear Colleagues/To Whom It May Concern,

(信件內容略)

Sincerely,

Kai-Ting YOU
Assistant, Department of Information Technology Services
Academia Sinica
Tel (Office Hours): +886-2-2789-8855
E-mail: its@gate.sinica.edu.tw

※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. ※

附件二

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

附件三

項目	是否符合	說明
寄件者	□是 □否	寄件者欄位應清楚標註中英文姓名，並視需求加註中英文單位簡稱或職稱
收件人	□是 □否	將收件人置於 bcc 密件副本欄位
主旨	□是 □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	□是 □否	信件內容避免提供縮網址及 QR Code。
提供英文內容	□是 □不適用	若信件內容與外籍同仁相關，應同時附上英文主旨及內容。
署名	□是 □否	**手動通知：** □提供中英文並列之聯絡人資訊（包含單位、職稱、姓名、電話、e-mail）。 **系統自動通知：** □單位代表中英文並列之聯繫資訊（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，並視需求加註職稱
純文字寄送	□是 □不適用	如無特殊格式需求，可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。　　ITS1130820

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	□全院　□同公文所述 □其他 _____	是否提供清單	□是　□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 （收件者回信信箱）	□預設與寄件者信箱相同
預計寄送日期		提供寄信失敗清單 （需 10 個工作天）	□是　□否
附加檔案類型	□無　□JPG　□PDF □WORD　□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視為重大訊息，依「中央研究院重大訊息電子郵遞作業要點」辦理。**