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**

1. 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。
2. 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。
3. 相關建議如下：
4. 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。
5. 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。
6. 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]。
7. 信件內容避免提供縮網址及QR Code。
8. 若信件內容與外籍同仁相關，應同時附上英文內容。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 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 [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

※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. ※

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 | □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，應同時附上英文內容。 |
| 署名 | □是 □否 | **手動通知**：  □提供詳細聯絡人資訊（包含單位、姓名、電話、e-mail）  **系統自動通知**：  **□**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 | □是 □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**

1. □一般寄送　□客製化內容寄送
2. 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 | □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** | | |
|  | | |

1. 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**](https://its.sinica.edu.tw/downloadFile_m.php?file=0000g5.pdf&_downloadName=messegeOperations.pdf)**」簽核至一層決行**。