

# 目前公用信箱使用調整方式

([@mail.au.edu.tw](mailto:au1823@mail.au.edu.tw) 網域下之所有帳號)：

## 一、mail2000 信件請設預設純文字開啟

(收信後先使用純文字模式判斷此信是否有問題或合理性，若確認沒問題時再切換至 html 預覽)  
路徑：個人設定->使用環境->郵件：預設讀信方式

一般 郵件 撰寫 POP3 收信 IMAP4 收信

讀信模式

信件自動預覽 ☒ 關閉 ☐ 開啟

預設讀信方式 **純文字**

封鎖外部圖檔 只封鎖廣告信匣

信件與附檔檢視列表 每頁顯示的信件數量 50

刪信返回設定 刪信後到 下一篇

自動收取外部信件 登入時 不收取 外部信件

自動清理回收筒 登出時 不刪除 回收筒內的信件

新信通知 關閉

確定 取消

目的：避免同仁不小心觸發不該點擊或來路不明信件，因 html 格式預覽造成木馬惡意程式執行。

作法：寄件一開始為純文字，若沒問題再切換至 html



## 二、一般使用者於寄件者欄位需顯示使用者姓名與所屬單位

路徑：個人設定->使用環境->撰寫：回信全名設定  
(拜託同仁顯示自己的單位與名稱，有調動煩請更改)



The screenshot shows the 'Compose' settings window with the following fields and values:

- 編輯文件型態: 預設純文字
- 寄件備份: ☐ 關閉 ☒ 開啟
- 寄出後刪除草稿: ☐ 關閉 ☒ 開啟
- 寫信工具列位置: 底部 (包含 傳送/儲存草稿/預覽 ... 等功能)
- 要求簽收: ☐ 關閉 ☒ 開啟
- 回信全名設定: 網路系統組-李嘉宇 (highlighted with a red box)
- 回信郵件位址: au1823@mail.au.edu.tw
- 回信方式設定: 附加原文回信
- 引言符號: > (設定回覆信件時使用的引言符號)
- 使用電子名片(VCARD): ☐ 關閉 ☒ 開啟
- 以內文方式轉寄郵件格式檔: ☐ 關閉 ☒ 開啟

Buttons at the bottom: 確定, 取消

目的：讓收件這在收信時能較明確與有效率判別寄件人是否為校內同仁

舉例如下：

以下信件...若沒設定回信名稱，收到信的同仁就需花較多時間去判別是誰寄的信件

Zoom資安疑慮未釐清，建議暫不使用_教與學發展中心	au4429(C.L.Chen)
【事務組通知】宣導配合事項，敬請各同仁配合。	au1800(總務處事務組-周真子)
【公告】為加強防範新冠肺炎疫情，師生進入教室內	au1757(葉淑慧)
請填寫因應新冠肺炎旅遊接觸問卷調查(教職員工)	au1671(衛保組莊雅慧)
提醒：假期前請注意周遭環境	au1640(總務處事務組 吳)
防疫小組(通知)_異動真理大學防制嚴重特殊傳染性肺炎體溫檢測站輪值表(第五	au1757(葉淑慧)
提醒:【保管組通知】影印紙需求調查，請於4月5日前填報完成。	au1763(au1763)
【公告】即日起校外人士不得入校，師生請佩戴識別證/學生證；關閉愛智門，敬	au1757(葉淑慧)
《本校4/6~4/10體溫檢測站輪值表及差勤通知》	au1791(人事室田郁荀)
再次通知 108學年度下學期真理大學「教職員工子女獎	au1698(人事服務組張淑)
【公告】本校特訂定「真理大學防疫期間教職員工違反防疫措施處理規定」，請	au1757(葉淑慧)
【通知】防疫期間辦理各項活動請遵循本校「防疫措施通則」，並線上填報！(補	au1757(葉淑慧)
【重要通知】防疫期間即日起本校全體教職員工生出國敬請配合相關規定，謝謝	au1757(葉淑慧)

### 三、單位信箱存在時，必須要有相關同仁管控

目前單位信箱已有將近一半的帳號長期未使用與管理，已造成嚴重的資安問題

目前作法：

1. 本處已發通知調查各單位信箱需求，若不使用之單位，經本處確認後會將其停權刪除
2. 若保留帳號之單位，請於近期登入單位信箱更改密碼。
3. 必須要有單位人員管理帳號，若超過 6 個月未登入的帳號，本處將作停權處理。

### 四、個人公用信箱請勿使用於私領域上

1. 請讓公用信箱單純使用在公務上(讓信件類型簡化)
2. 外部平台申請時，請不要留公務信箱(使用後就會有一堆外部私人信件與廣告信)
3. 非公務聯絡方式請不要留公務信箱(公務信件於退休或離職後戶刪除)
4. 不要的信件盡量加到排外名單(廣告信太多太混雜容易影響正常信件之判斷)

Ex.將廣告信加入排外名單

Mail2000 Message System - Google Chrome

mail.au.edu.tw/cgi-bin/spam\_set

新增排外名單

請注意：加入IP會拒絕所有由該IP寄出或轉送信件，可能造成無法收信。  
請務必確認該IP為欲拒絕主機再加入。

選取	項次	IP、主機名稱或郵件地址
<input checked="" type="checkbox"/>	1	sever@kgibank.com
<input type="checkbox"/>	2	60.251.29.7
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Sever@kgibank.com

☐ 選擇本列表所有人

確定 取消

請注意：

加入 IP 會拒絕所有由該 IP 寄出或轉送信件，可能造成無法收信。

請務必確認該 IP 為欲拒絕主機再加入。

## 五、多開設單位主管信箱

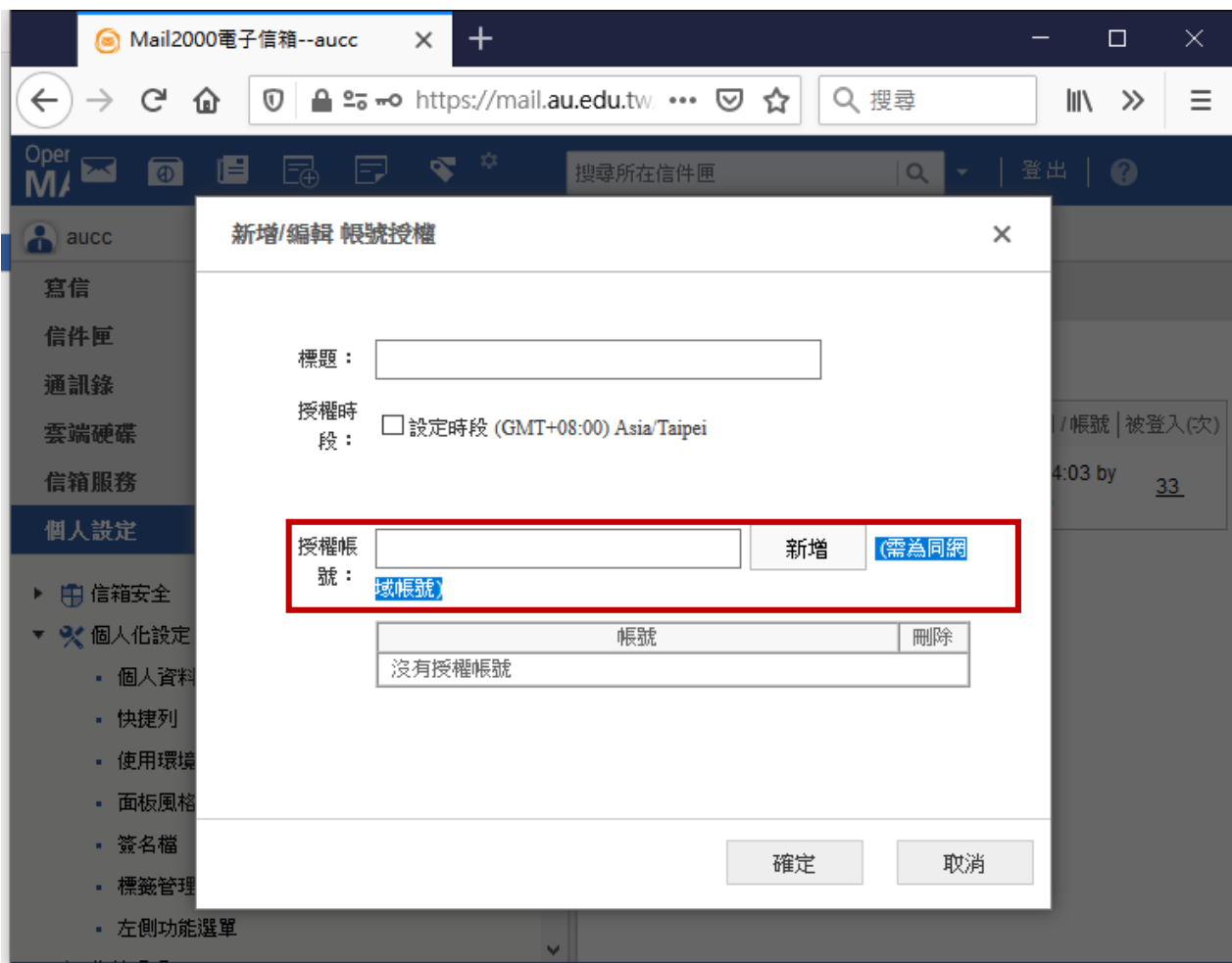
因本校一二級單位主管會隨時間異動，但目前單位主管信箱都是留個人公務信箱，故若需要做到個人與單位信件分流，需開啟代管設定定期管理。主管個人信箱會多一個單位主管信箱，若要看所屬行政單位之信件，就需切換帳號

做法：

Step.01.主管信箱設定代管：

路徑：帳號授權->授權中條件->按下新增

- (1) 設定標題
- (2) 設定授權時段(若有需要時)
- (3) 授權帳號(需為同網域帳號)



可查詢授權帳號登入之紀錄，也可設定授權時段或解除授權

Step.02.若設定完成，自身帳號就可切換至主管帳號



目的：

1. 讓學術與行政之信件分流
2. 主管信箱之公務信件不會因人員變動而移動
3. 因應社交攻防演練，信件來源單純較易判斷信件之真偽與安全性。

注意事項：

1. 主管帳號需定期管理
2. 主管帳號會隨組織變動動作調整
3. 為了讓主管帳號信件保持單純，請盡量不要做轉寄動作
4. 教育部攻防演練之主管信箱為單位主管信箱，而非個人電腦代號公務信箱