



管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-標準-11	檔案名稱	發送群組通傳郵件作業標準書	
使用部門		圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要			實施日期
A.0	3	初版			99/05/24
訂修廢者		單位主管		圖書資訊館館長	

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1. 目的

為有效執行發送群組通傳郵件作業，並防止不當傳送群組郵件事件發生，特制定本標準書。

2. 適用範圍

凡本校各單位透過群組郵件系統欲發送群組通傳郵件，均適用本標準書。

3. 參考文件

無

4. 通傳資料授權確認:分兩部分(二選一)

4.1 電子公文串簽:必須經過一級或二級主管簽核確認後，再串簽予圖書資訊館群組通傳郵件負責人員。

4.2 紙本:必須經由一級或二級主管簽章(附件也要簽章)，再送至圖書資訊館群組通傳郵件負責人員。

4.2.1 紙本確認是否為該單位主管簽章，無簽章或簽章錯誤退回紙本重新簽章。電子公文無主管串簽，加簽該單位主管，再串簽回圖書資訊館群組通傳郵件負責人員。

5. 收取群組信件，查看寄件者帳號與名稱：寄件者名稱「必須是所屬組別的名稱」。例如→「數位學習中心」名稱(非所屬組別時→在 outlook 內的「工具列」上 →「工具」/「帳戶」/「郵件」/「內容」→在「名稱」欄位上 key in「所屬組別名稱」)。

6. 確認欲發送的群組名稱(有效名稱如下)：

一級主管	first@list.tajen.edu.tw
一、二級主管	first-second_class@list.tajen.edu.tw
全校教職員	faculty@list.tajen.edu.tw
專任教師	teacher@list.tajen.edu.tw
職員	staff@list.tajen.edu.tw
學生	stmail@list.tajen.edu.tw



7.信件格式確認，參考如下：

大仁科技大學 圖書資訊館 公告

聯絡人：000 聯絡人分機：XXXX

受文者：全體教職員生

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字：仁圖數e字第 XXXXXXXXX 號

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：公告本校通過 ISO 27001 國際驗證，請查照。

說明：

本校已通過 ISO 27001 國際驗證。

8. 確認信件資料與收取通傳資料相符

9. 第 4~7 步驟中若有誤，將通知寄件者，並登入通傳系統刪除該信件。

10. 登入通傳系統，選擇該寄件者帳號，確認寄送時間無誤後發送。



11.發送通傳信件管理流程

