
公務用電子郵件系統轉寄信件相關法令法規

相關法令法規宣達。

一、中央與主管機關規範：

依據行政院秘書長106年1月12日院臺護字第1050190287號函、教育部臺教資(四)字第1060006297號函，以及《教育體系電子郵件服務與安全管理指引》與《國立虎尾科技大學非公務電子郵件管理要點》第三點規定：各單位同仁辦理公務或核心業務時，應使用學校配發之公務電子郵件信箱，**不得使用非公務信箱進行公務郵件收發**，以確保機敏資訊安全。

公務辦理，請使用學校公務信箱

—— 守護機敏資訊，落實電子郵件安全 ——



辦理公務或核心業務時，
應使用學校配發之
公務電子郵件信箱



不得使用非公務信箱進行公務郵件收發



公務往來



核心業務



機敏資訊



請確認寄件地址，公務郵件一律使用學校公務信箱



依據：行政院秘書長106年1月12日院臺護字第1050190287號函、教育部臺教資(四)字第1060006297號函、《教育體系電子郵件服務與安全管理指引》及《國立虎尾科技大學非公務電子郵件管理要點》第三點。

二、 個人資料保護與資安事件防護

近期國內外公部門與教育機構發生多起個人資料外洩事件。當機敏郵件（含個資或公文）於本校郵件系統內誤寄時，系統管理者尚可執行「強制收回」作業以控制損害；然若使用者開啟自動轉寄功能，郵件將即時備份並派送至校外私用信箱（如 Gmail、Yahoo 等），屆時將無法進行收回，導致個資法裁罰風險與資安外洩損害極劇擴大。



三、自動轉寄引發之巨量郵件阻斷風險

本校目前具備約 16,000 個電子郵件帳號。若大量帳號同時設定自動轉寄至外部免費信箱，當校內遭受垃圾郵件攻擊、群發通知或資安事件時，外部郵件服務商（如 Google、Microsoft 等）的防護機制會將本校郵件伺服器 IP 判定為發送垃圾郵件（Spamming）或阻斷服務攻擊（DDoS），進而將本校網域納入黑名單，導致全校師生無法正常寄信給外部單位。



四、Gmail POP異動：收信改用IMAP、寄信仍靠SMTP

Google 停止 Gmail 網頁版以 POP 擷取第三方帳戶郵件；三種協定的分工並不相同。

POP3/POP 收信下載；單向、較適合單一裝置。

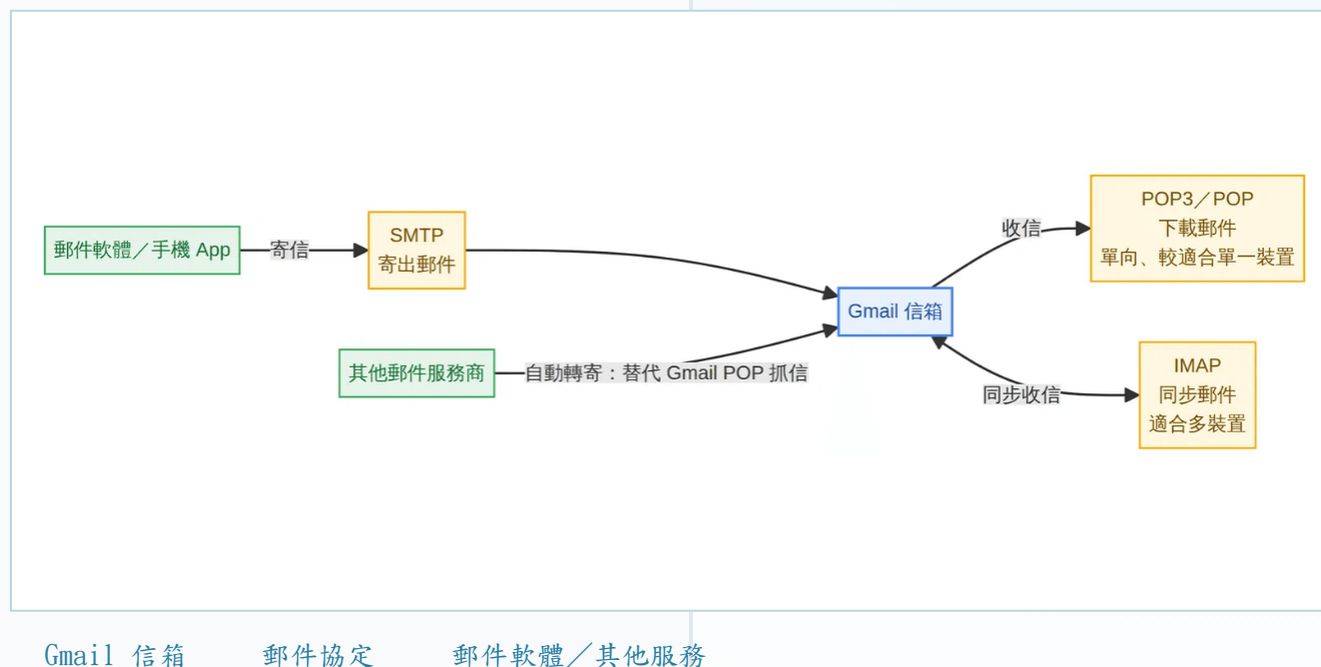
IMAP 收信同步；適合手機、電腦等多裝置。

SMTP 寄出郵件；負責把信送到目的地。

這次異動影響什麼？

「查看其他帳戶的郵件」不再以 POP 從外部信箱抓信。
替代方式：原信箱自動轉寄，或在 Gmail App 以 IMAP 新增帳戶。

郵件協定分工與替代路徑



國立虎尾科技大學 · 電算中心

公務用電子郵件系統自動轉寄 與歷史信件重送操作教學

本簡報彙整兩大操作：如何開啟公務用電子郵件系統「自動轉寄」功能，以及如何透過郵件防護系統將「啟用時間點前」之歷史郵件完整補寄至外部信箱。

⚠ 資安提醒：開啟轉信功能若因此造成資安或個資事件，須由使用者自行承擔。



A

操作一：自動轉寄設定

核心目標：讓啟用後收到的「未來所有新郵件」即時自動轉送至指定常用信箱（如 Gmail 或學校 GS 信箱）。

- ✓ **系統平台：**公務用電子郵件系統
- ✓ **操作位置：**功能列 → 個人化設定 → 自動轉寄
- ✓ **執行特性：**單次設定永久生效，涵蓋設定後的新進信件

B

操作二：歷史信件重新轉寄

核心目標：解決「啟用轉寄前」已收到的重要舊信無法自動送達問題，透過郵件防護系統重送歷史郵件。

- ✓ **系統平台：**郵件防護系統（iSL 郵件安全防護）
- ✓ **操作位置：**功能列 → iSL郵件安全 → 信件查詢
- ✓ **執行特性：**手動勾選指定舊郵件，由系統重新派送至外部信箱



操作一：公務用電子郵件系統自動轉寄設定

指引老師登入公務用電子郵件系統，進入個人化設定介面開啟自動轉信功能。

步驟一：登入公務信箱並開啟功能列

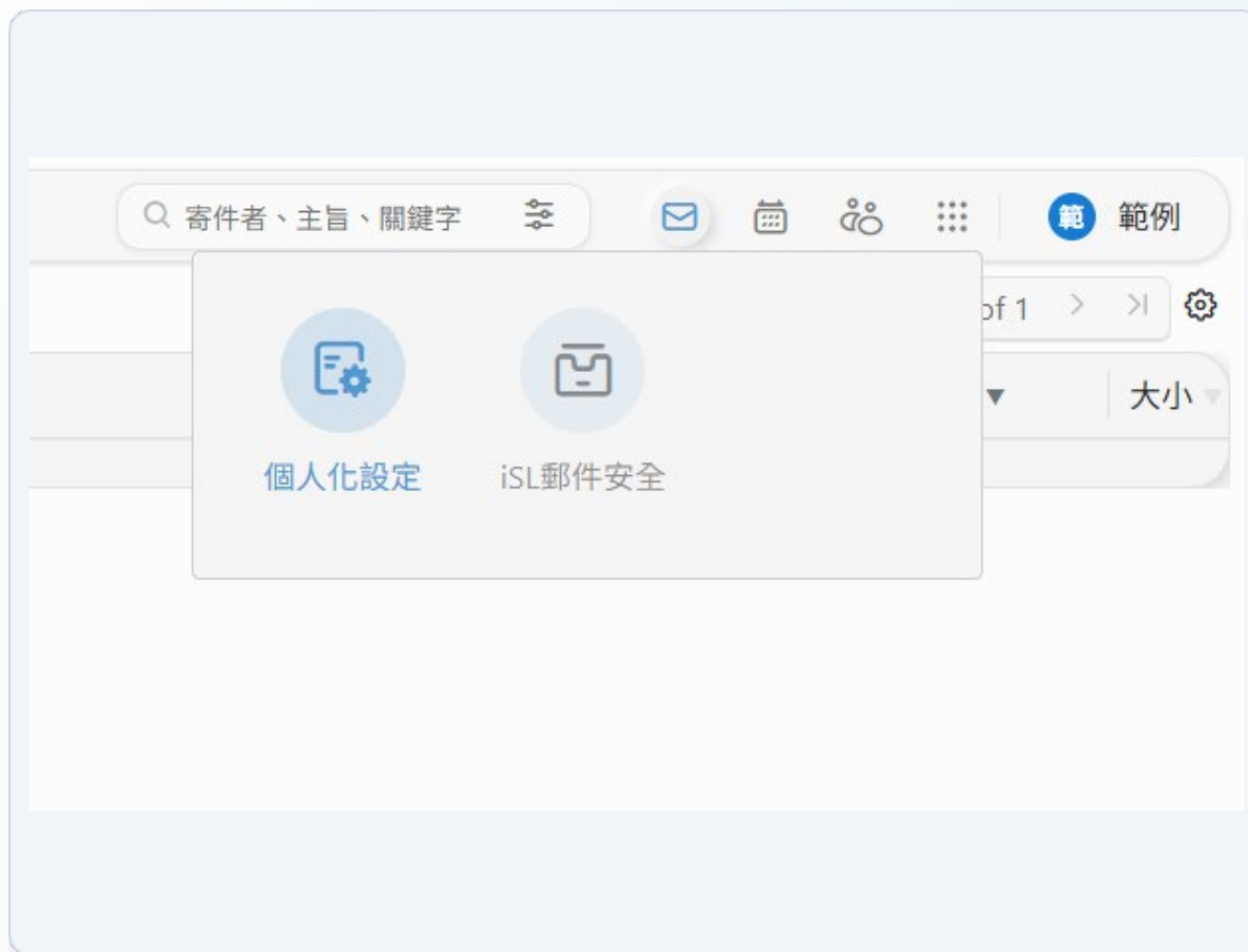
1

展開右上角九宮格選單

登入公務信箱收件匣後，透過頂端工具列進入系統設定功能：

-  登入公務信箱：以校務行政編號與密碼完成登入
-  展開功能列：點擊頁面右上方「**九宮格應用圖示**」
-  點選個人化設定：在下拉面板中點選「**個人化設定**」

 點擊後系統將開啟獨立的分頁或彈窗，載入個人偏好管理後台。



步驟二：在個人化設定中選擇自動轉寄

2

切換至自動轉寄設定面板

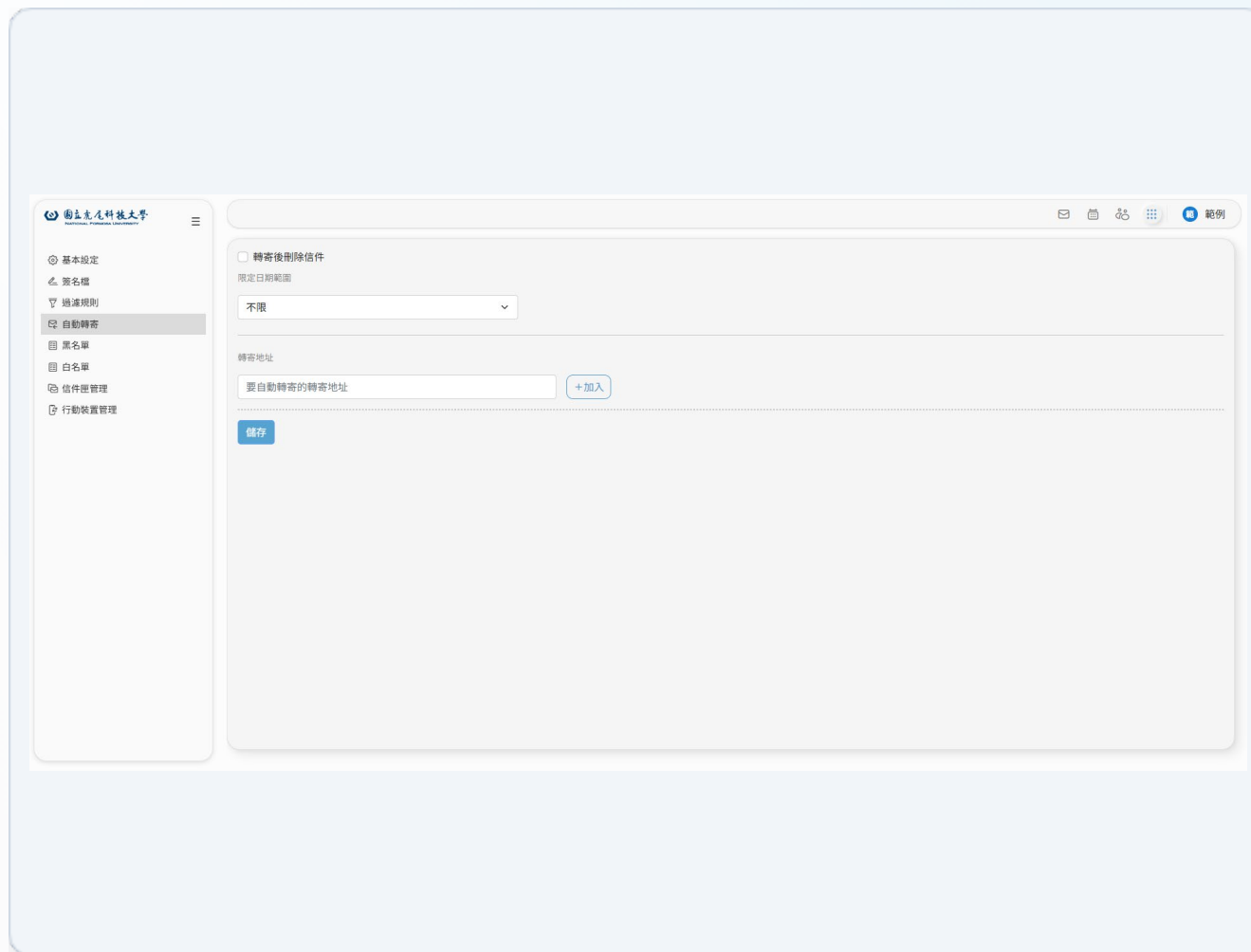
進入個人化設定後台，由左側導覽列選取轉信專屬模組：

☰ 檢視左側項目： 包含基本設定、簽名檔、過濾規則等

📁 選取目標功能： 點選第四項「**自動轉寄**」標籤

⚙️ 預設參數說明： 限定日期範圍預設為「不限」

🛑 注意：「轉寄後刪除信件」請務必保持**取消勾選**，以確保本機備份。



步驟三：輸入轉寄目標位址並加入清單

3

填寫目的地址並點擊「+加入」

於轉寄地址設定區域指定您希望接收公務郵件的外部信箱：

✍ 填寫信箱位址： 在轉寄地址輸入框鍵入完整外部信箱（例如：`demo@gs.nfu.edu.tw`）

➕ 按下加入按鈕： 點擊輸入框右側藍色「+加入」按鈕

✔ 確認清單列出： 加入成功後，該信箱會完整顯示於虛線上方

✔ 檢核成功：確認下方已清楚列出剛剛新增的轉寄地址。

The image displays two screenshots of the National Formosa University (NFSU) email forwarding management interface. The interface is in Chinese and includes a sidebar with navigation options: 基本設定 (Basic Settings), 簽名檔 (Signature), 過濾規則 (Filter Rules), 自動轉寄 (Auto Forwarding), 黑名單 (Blacklist), 白名單 (Whitelist), 信件匣管理 (Mailbox Management), and 行動裝置管理 (Mobile Device Management). The '自動轉寄' (Auto Forwarding) section is active.

Top Screenshot: This view shows the '轉寄地址' (Forwarding Address) input field with the email address 'demo@gs.nfu.edu.tw' entered. A blue '+加入' (Add) button is located to the right of the input field. A purple circle with the number '1' highlights the input field, and another purple circle with the number '2' highlights the '+加入' button. Above the input field, there is a checkbox for '轉寄後刪除信件' (Delete forwarded messages) and a dropdown menu for '限定日期範圍' (Limit date range) set to '不限' (None). A '儲存' (Save) button is at the bottom.

Bottom Screenshot: This view shows the result after clicking the '+加入' button. The email address 'demo@gs.nfu.edu.tw' is now listed below the input field, highlighted by a purple circle with the number '3'. The '+加入' button is still present to the right of the input field. The '儲存' (Save) button remains at the bottom.

步驟四：點選儲存並確認儲存成功提示

4

儲存設定完成自動轉寄啟用

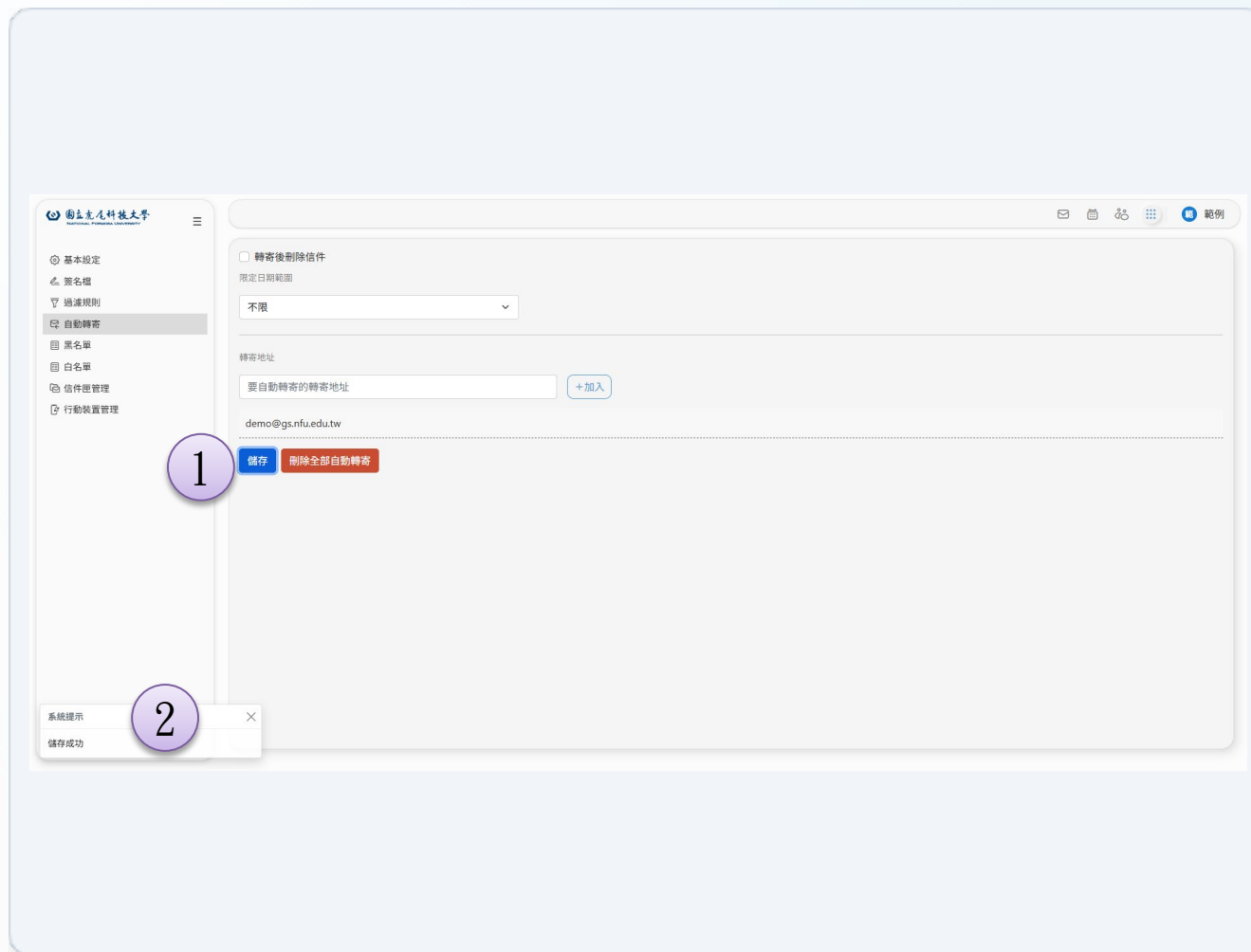
確認目標信箱無誤後，送出儲存指令使轉寄機制即刻生效：

 **點擊儲存：** 點選左下方藍色「**儲存**」按鈕

 **彈出確認提示：** 畫面左下角彈出「**系統提示：儲存成功**」浮動小窗

 **設定完成：** 未來所有發送至此公務用電子郵件系統之新信件皆會自動同步轉寄

 **操作一完成：** 未來信件轉寄設定已完整生效啟用！



操作二：時間點前歷史信件重新轉寄

指引老師在開啟轉信功能後，如何透過郵件防護系統之「iSL 郵件安全」將開啟時間點前之歷史舊信補寄送。

步驟一：展開功能列選取 iSL 郵件安全

1

開啟郵件防護系統之iSL郵件安全功能

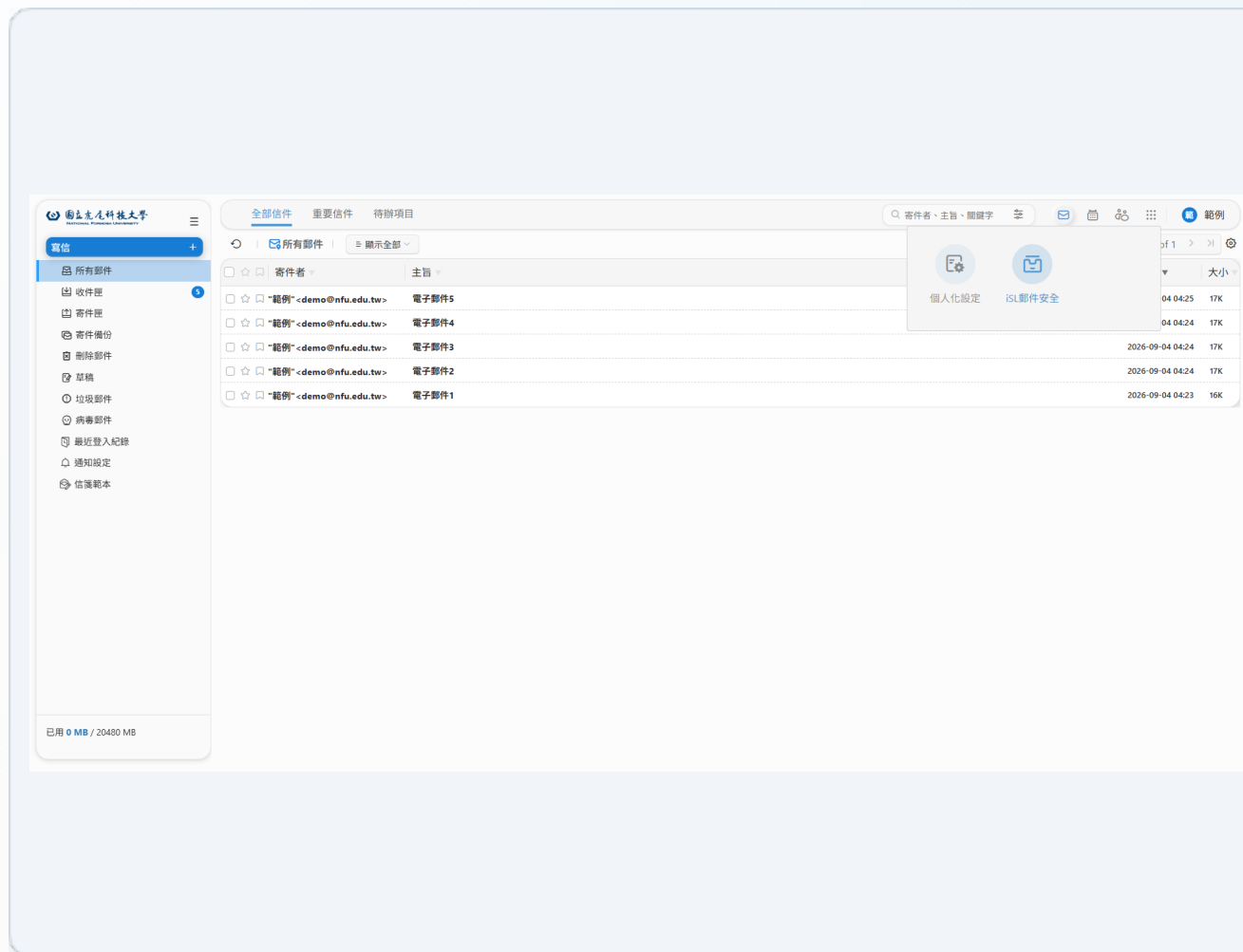
由公務用電子郵件系統切換至郵件防護系統，準備調閱歷史信件備份記錄：

🏠 返回收件匣：回到信箱收件匣主畫面

📑 展開功能列：再次點擊右上角「九宮格應用圖示」

🛡️ 點選郵件安全：點擊藍色安全圖標「iSL郵件安全」

☑️ 系統將自動代入身分驗證開啟 HGiga MailSherlock (spam.nfu.edu.tw)。



步驟二：查詢並勾選欲重寄的歷史信件

2

於清單中挑選需補送之舊信

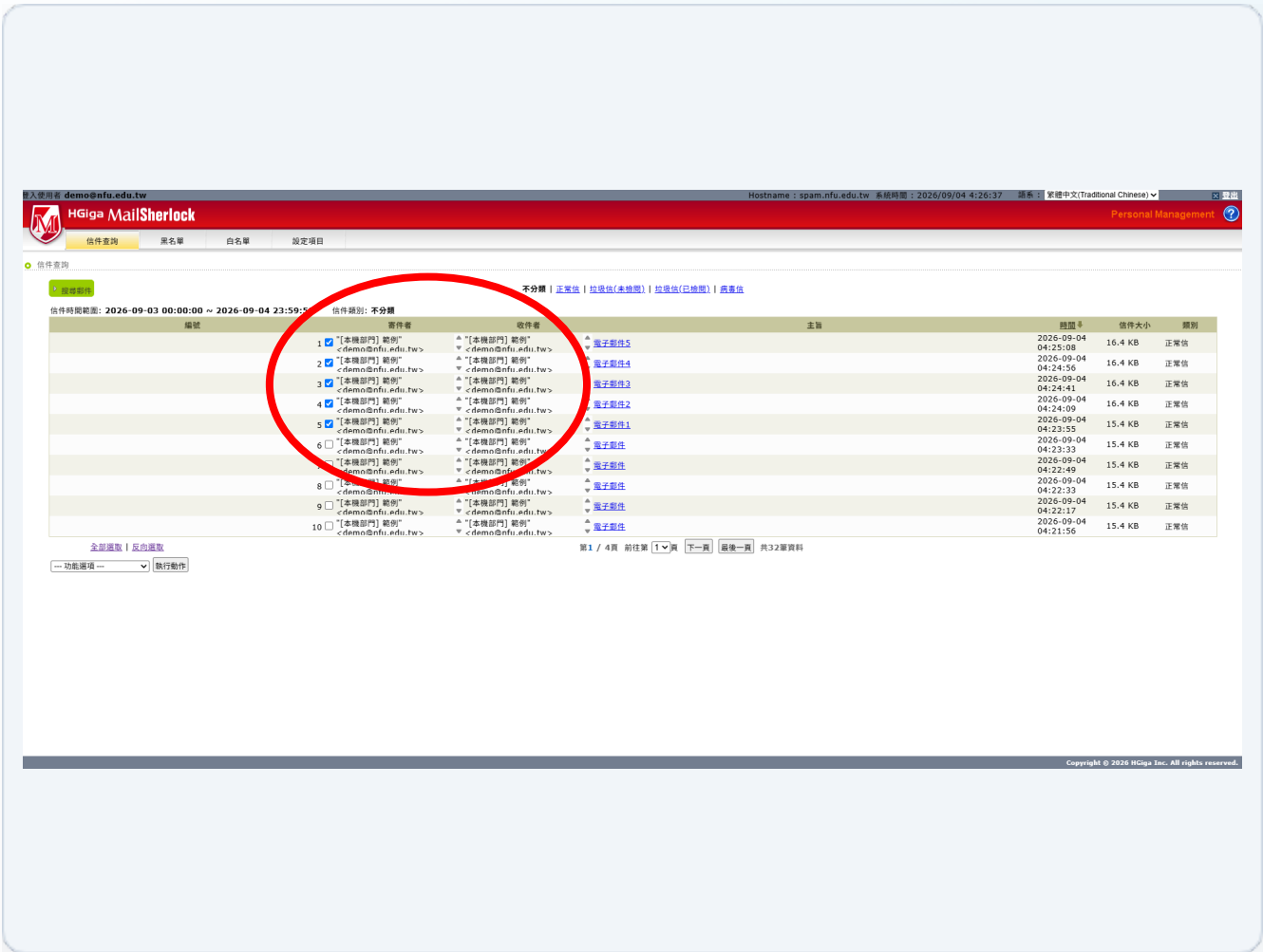
進入郵件防護系統管理後台，預設顯示「信件查詢」分頁：

確認查詢範圍： 系統列出指定日期區間收到的所有郵件日誌

勾選欲重寄信件： 於信件編號左側方格個別打勾（如電子郵件1~5）

批次選取功能： 若數量較多，亦可點選左下方「全部選取」

說明： 此清單即為開啟自動轉寄前，校內伺服器收到的既有信件。



步驟三：於功能選項選取「重寄信件」

3

下拉選取指令並按下執行動作

勾選完成後，透過左下方動作功能選單派發重送指令：

❑ 展開功能選項：點開左下角「**---功能選項---**」下拉式選單

🔄 選取重寄信件：選擇選單中的第三項「**重寄信件**」

▶ 按下執行動作：點擊右側灰色「**執行動作**」按鈕送出指令

⚠ 請務必確認下拉式選單已切換至「重寄信件」再按下執行動作。

The screenshot displays the HGiga MailSherlock web interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and user information. Below it, a table lists emails with columns for checkboxes, subject, sender, receiver, date, size, and status. A red circle highlights a dropdown menu in the bottom left corner, which is open and shows the '重寄信件' (Resend) option selected. The '執行動作' (Execute Action) button is also visible next to the dropdown.

編號	寄件者	收件者	主旨	日期	信件大小	類別
1 ☒	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件5	2026-09-04 04:25:08	16.4 KB	正常信
2 ☒	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件4	2026-09-04 04:24:56	16.4 KB	正常信
3 ☒	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件3	2026-09-04 04:24:41	16.4 KB	正常信
4 ☒	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件2	2026-09-04 04:24:09	16.4 KB	正常信
5 ☒	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件1	2026-09-04 04:23:55	16.4 KB	正常信
6 ☐	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件	2026-09-04 04:23:33	15.4 KB	正常信
7 ☐	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件	2026-09-04 04:22:49	15.4 KB	正常信
8 ☐	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件	2026-09-04 04:22:33	15.4 KB	正常信
9 ☐	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件	2026-09-04 04:22:17	15.4 KB	正常信
10 ☐	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	「本機部門」範例 <demo@nifu.edu.tw>	電子信件	2026-09-04 04:21:56	15.4 KB	正常信

步驟四：檢視系統回報狀態與完成重寄

4

確認郵件派送紀錄與自動跳轉

送出指令後，閘道系統即刻在後台逐筆執行重新投遞：

📌 藍字狀態回報：畫面清晰顯示各信件投遞成功訊息：

The mail listed above have been delivered, please
check mailbox, Thanks!

🔄 自動返回首頁：系統稍後將自動跳轉回郵件防護系統查詢
首頁

✔ 伺服器回報：所有勾選之歷史信件已完成重新投遞程序。

Subject: 電子郵件5
The mail listed above have been delivered, please check demo@nfsu.edu.tw mailbox, Thanks!
Subject: 電子郵件4
The mail listed above have been delivered, please check demo@nfsu.edu.tw mailbox, Thanks!
Subject: 電子郵件3
The mail listed above have been delivered, please check demo@nfsu.edu.tw mailbox, Thanks!
Subject: 電子郵件2
The mail listed above have been delivered, please check demo@nfsu.edu.tw mailbox, Thanks!
Subject: 電子郵件1
The mail listed above have been delivered, please check demo@nfsu.edu.tw mailbox, Thanks!

步驟五：回到信箱確認歷史信件已轉寄

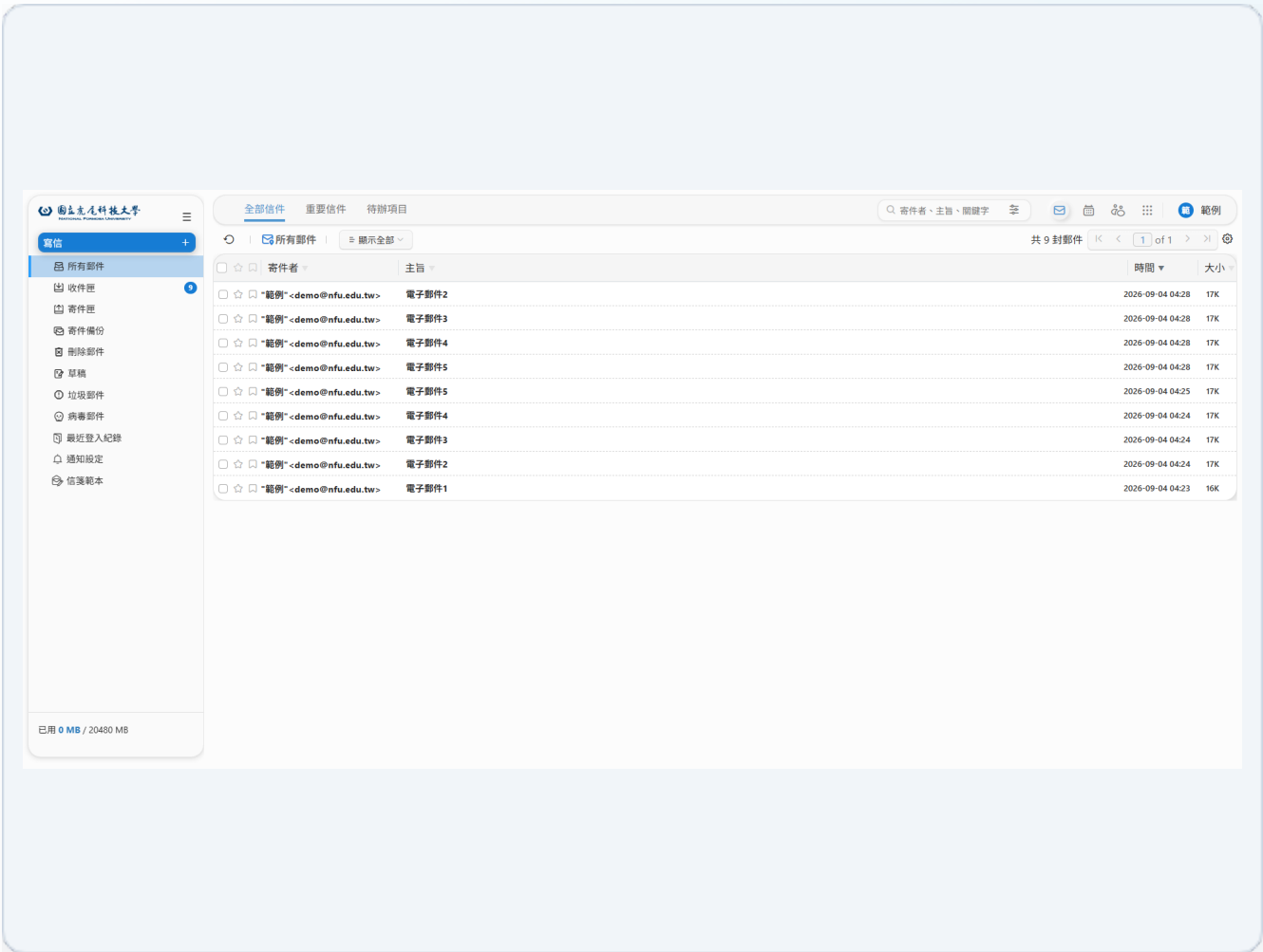
5

查驗公務信箱與外部轉寄信箱

重寄完成後，請分別進行兩端收信查驗，確認資料齊全：

- 📧 **公務信箱查驗：**公務用電子郵件系統，重寄的信件已重新送達並顯示在收件匣頂端
- 📧 **外部信箱驗證：**登入設定的轉寄外部信箱（如 Gmail），確認歷史郵件已全數同步送達
- 🚫 **垃圾郵件檢查：**若外部信箱未收到，請檢視垃圾郵件匣並將其設為信任白名單

★ **驗證成功：**至此，時間點前之歷史郵件已全數順利轉寄至外部信箱！



資訊安全規範與個人責任重要宣告

“ 若因開啟自動轉信功能造成資安或個資事件，須由使用者自行承擔相關後果。 ”

— 國立虎尾科技大學 資通安全管理規範宣告

依行政院秘書長院臺護字第1050190287號函及教育部臺教資(四)字第1060006297號函辦理，
為強化資訊安全並防止公務資料外洩，公務相關郵件請務必使用單位配發之官方信箱處理，切勿使用私人信箱。