

檔 號：

保存年限：

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701臺南市大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳 真：(06)2368660

受文者：全校一、二級單位

發文日期：中華民國105年4月28日
發文字號：成大秘字第105A100092號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：



主旨：有關寄送公務電子郵件，請於郵件中具名，並請盡量僅寄送予相關人員，以及其他使用電子郵件傳送公務訊息之注意事項，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據若干意見反映及本室105年4月15日奉核簽呈辦理。
- 二、茲因公務上使用電子郵件頻繁，為讓收件者能即時了解郵件要旨，及便利其詢問相關事宜，請注意以下幾點：
 - (一)請承辦人於郵件中具名及詳列聯絡電話、電子郵件信箱，俾利收件者詢問相關事宜。即使附件內函文、表單有承辦人聯絡方式，亦請於郵件中再次寫明。
 - (二)請盡量僅寄送予相關人員，可減少轉信時間及避免遺漏。如需讓該單位主管或其他人員知悉，請列為副本收件者。
 - (三)請於郵件「主旨」欄位，確實填寫該項訊息之主題，及於郵件內容中簡述（或摘述）主題，以能即時了解所要傳達的概要訊息。
 - (四)附檔請依案件性質整併為1份，並取為與內容相關之適當檔名。如需分開為數個檔案者，請於郵件內容中加以說明，俾便收件者依需要使用。
- 三、計算機與網路中心建置之「全校師生發信系統」（<http://cncmail.ncku.edu.tw/query>），將於郵件寄出前，再次提醒本案注意事項，敬請各單位多加利用該系統寄送公

務郵件。

正本：全校一、二級單位（以電子郵件分送）

副本：計算機及網路中心資訊系統發展組、本室行政組

裝

訂

線