

陽明交通大學資訊技術服務中心
公告信寄送服務規範

112 年 4 月 11 日資訊技術服務中心主管會議通過

一、申請對象：限行政單位、一級教學單位及一級研究中心

二、服務說明：

- 1.本服務以全校性公告為主。
- 2.公告信收件對象共分以下四個群組：「全校教職員生」、「全校教職員」、「全校學生」、「全校專任教師」。
- 3.各單位申請寄信之內容應為所屬行政業務，且需與全校多數教職員生相關，若屬特定對象之活動、宣導、講座，請以校園公告為主（校園公告通知會每日寄送至教職員生信箱一次）。
- 4.本服務僅寄送至本校教職員生之校內 nycu 信箱。
- 5.除緊急或特別公告外，同一內容信件以寄送 1 次為原則。
- 6.同一單位若有每月例行之課程或活動，請將訊息內容整合，每月申請寄送 1 次。
- 7.因每個使用者之收信習慣不同，請勿將本服務當成唯一公告管道，避免教職員工生遺漏重要通知。
- 8.服務申請方式及詳細內容請參閱資訊中心網站。

三、寄送方式：

1. 單位自行寄送

- (1)單位所屬業務若有較多公告信需求，可指派承辦人申請自行寄送之帳號及權限。
- (2)由單位承辦人自行以單位群組帳號寄送完整信件至收件對象群組，待資訊中心審核批准後，信件即會寄至收件對象信箱。若信件內容有誤或不符規定，資訊中心將駁回並通知單位承辦人。

2. 資訊中心代為寄送

- (1)若單位所屬業務之公告信需求量較少，可申請由資訊中心代為寄送。
- (2)除緊急公告外，請於寄送日 2 天前提出申請，不接受當天申請當天寄送之請求。

四、寄件內容規範：

- 1.寄件內容需有主旨、內文、承辦人及聯絡資訊，並請務必提供中英文對照版本(含主旨)，以服務本校外籍師生。
- 2.內文不能只有圖片跟連結(會被視同垃圾郵件或詐騙信件處理)。
- 3.整封信件(含附件)大小以不超過 1MB 為原則，附件請儘量提供相關連結，以節省寄件效能。若一定要隨信寄送附件，請務必提供 ODF 或 PDF 格式。

五、本辦法經資訊技術服務中心主管會議通過後實施，修正時亦同。