

教育部校園雲端 電子郵件

110年06月22日 設備組

教育部雲端電子郵件紀錄表

因該電子郵件無集中管理功能
請同仁自行上網申請

<https://mail.edu.tw/edumail.html>

並於**6/30**日前到以下網址填寫資料

<https://forms.gle/wJYrhSGXbr4uPDmc6>

教育部雲端電子郵件紀錄表

職稱

您的回答

姓名

您的回答

請同仁填入新申請的教育部雲端電子郵件

您的回答

提交

請勿利用 Google 表單送出密碼。

緣由

- 依據教育部國民及學前教育署109年8月17日臺教國署秘字第1090094568號函，有關學校使用電子郵件服務，依據行政院秘書長106年1月12日院臺護字第1050190287號函以，為防止公務資料外洩，各機關同仁應使用機關配發之電子信箱收發公務所需資訊，不得使用非公務信箱進行公務郵件收發。準此，公立學校兼任行政職務之教師處理公務所需資訊，應使用學校配發之電子信箱收發公務所需資訊，教師教學使用之電子郵件服務尊重教師專業自主。
- 目前本校使用之公務信件為 G Suite服務，並非教育部或國教署建置開發提供之服務，為免本校郵件資訊安全產生破口，本校全體教職員均統一改以「教育部校園雲端電子郵件」收發公務所需資訊，並應使用公務配發之電子信箱（國教署提供的公務信箱平台為：教育部校園雲端電子郵件<https://mail.edu.tw/edumail.html>）收發公務所需資訊。

教育部校園雲端電子郵件平台介紹

- 使用平台：<https://mail.edu.tw/edumail.html>
- ✓ 簡化原有電子郵件系統的管理成本
- ✓ 開創教育雲雲端時代來臨
- 申請後信箱為：userID@mail.edu.tw（userID即信箱帳號請自行命名），因該系統無帳號管理功能，請自行上網申請，以符規定。若申請有問題，可聯絡設備組。
- 每封信容量限制為20MB，每個帳號信箱總容量為5GB。
- 該平台有放置詳細操作手冊請自行下載參閱。

申請郵件帳號注意事項

- 校園雲端電子郵件帳號申請機制是由使用者自己申請帳號，並注意以下幾點即可進行申請作業：
 1. 一個使用者只能申請一個郵件帳號，當郵件帳號申請後，即使調任他校仍不影響使用，系統也會認得這個使用者，並且直接登入郵件系統。
 2. 帳號至少 6 碼，系統要求使用者在申請校園雲端郵件帳號時，帳號數必需有 6 個字元(含)以上，若不符合此規定，則無法申請郵件帳號。請勿使用身份證或任何與個人有關的資料當作郵件帳號，或使用特殊字元（如@），以確保安全及系統運作。
 3. 密碼設定原則：依教育部ISMS通行密碼原則，長度應至少8碼，並以英文字母大小寫、數字及特殊符號等3種要素組合，並每90天需更換密碼，更換時不得與前3次密碼相同。
 4. 決定帳號後則無法再更改，申請郵件帳號後則不能再更改或刪除，使用者在註冊帳號前須仔細確認。

申請帳號

教育部校園雲端電子郵件

TAnetSSO
聯絡我們

教育雲端帳號或縣市帳號登入

問題集FAQ 隱私權政策

講義資料下載:

- 教師教學手冊: docx版本 pdf版本
- 校園雲端電子郵件教育訓練講義: pptx版本 pdf版本

點選教育
雲端帳號
或縣市帳
號登入





以教育雲端帳號登入 使用 教育部校園雲端電子郵件 所提供的服務

請輸入帳號 @mail.edu.tw

請輸入密碼

 換下一個

請輸入驗證碼

登入

[忘記教育雲端帳號](#) [忘記教育雲端密碼](#)

[申請教育雲端帳號](#)

或

使用縣市帳號登入

點選申請教育雲端帳號



申請教育雲端帳號

選擇身份別



聯絡我們

客服電話: 04-22220507
客服信箱: oidcservice@mail.edu.tw
服務時間: 週一到週五 08:30 - 12:30 / 13:30 - 17:00 (例假日除外)

選擇身分別
為「老師」



申請教育雲端帳號：教師

1.選擇縣市/行政區/學校

縣市

南投縣

行政區

南投市

學制

高中職

學校

國立南投高商

此清單僅顯示本網站所支援之學校，若您發現找不到您就讀/任職的學校，

請點選下方【我找不到我的學校，回報問題】按鈕，我們會儘速協助您。

下一步

各欄位依序如下：
縣市-南投縣
行政區-南投市
學制-高中職
學校-國立南投高商，
以上選擇後按下一步。

我有公務帳號

或是輸入個人資料

縣市

南投縣

行政區

南投市

學校

國立南投高商

姓名(必填)

身分證字號/居留證號(必填)

生日(必填)

請輸入民國年月日共七碼，例如:0990520



換下一個

請輸入驗證碼

各欄位依序填入個人基本資料後按下下一步（需填寫正確否則可能造成無法申請）。

申請教育雲端帳號

4.輸入帳號相關資料

教育雲端帳號 (必填)

XXXXXXXX @mail.edu.tw

帳號僅能使用半形小寫英文字母、數字、符號底線「_」及符號點「.」，且以半形小寫英文字母開頭，最短6個字元，最長20個字元。

密碼 (必填)

密碼最短為8個字元，最長20個字元，必須要包含數字、特殊符號以及大小寫英文字元。

確認密碼 (必填)

備用電子郵件信箱 (此信箱用於忘記密碼時收取驗證信) (必填)

XXXXXX@XXXX.XXXX

行動電話 (此電話用於忘記密碼時收取驗證簡訊)

XXXXXXXXXXXX

資料無誤，下一步

各欄位依序填入資料進行帳密設定（帳號設定完成後不得變更），並填入備用信箱及行動電話以利後續忘記密碼時通知，資料確認無誤後按下一步。

教育雲端帳號 (必填)

XXXXXXXXXX @mail.edu.tw

帳號僅能使用半形小寫英文字母、數字、符號底線「_」及符號點「.」，且以半形小寫英文字母開頭，最短6個字元，最長20個字元。

密碼 (必填)

(隱藏)

密碼最短為8個字元，最長20個字元，必須要包含數字、特殊符號以及大小寫英文字元。

確認密碼 (必填)

(隱藏)

備用電子郵件信箱 (此信箱用於忘記密碼時收取驗證信) (必填)

XXXX@XXXX.XXX

行動電話 (此電話用於忘記密碼時收取驗證簡訊)

XXXXXXXXXX

[我想修改](#) [完成註冊](#)

各欄位資料確認無誤後點選「完成註冊」。



請求您的授權項目如下：

1. 檢視您的網路認證資料
2. 檢視您的電子郵件
3. 檢視您的個人基本資料
4. 檢視您的OpenID個人網址
5. 檢視您的任職或就學資料

同意授權

點選
「同意授權」。

[常見問題](#)

[隱私權政策](#)

[聯絡我們](#)

[使用手冊及影片](#)

[相關網站](#)



查閱個人資料

教育雲端帳號

XXXXXX

姓名

XXXXXX

學校

XXXXXX

職稱

XXXXXX

班級

XXXXXX

備用電子郵件信箱 (此信箱用於忘記密碼時收取驗證信)

XXXXXX

行動電話 (此電話用於忘記密碼時收取驗證簡訊)

XXXXXX

[修改備用電子郵件信箱/行動電話](#)

[回上一頁](#)

設定完成後會進行重新登入，登入後點選「查閱個人資料」後可檢視及修改email及行動電話。

我們介接的應用服務

點選「介接應用服務」後可檢視可使用的平台服務。

校園雲端電子郵件常見功能簡要說明

- 書寫及搜尋電子郵件
- 信件匣管理
- 通訊錄管理

The screenshot displays the 'eOU 校園電子郵件' interface for user 'uwtu_openid'. The main content area is titled '信箱資訊 uwtu_openid@mail.edu.tw'. It includes a '新增看版' (Add View) button set to '兩行排版(左大)' (Two-row layout (left large)).

登入資訊 (Login Information)

狀態	登入成功	登入失敗
2021/06/22 08:11:33	網頁登入	163.22.165.252
2021/05/18 14:35:17	網頁登入	220.130.79.178
狀態	登入成功	登入失敗
沒有資料		

[觀看完整登入記錄](#)

信箱容量 (Mailbox Capacity)

項目	容量	百分比
雲端硬碟	0.00 MB	0.00 %
信件使用	0.03 MB	0.00 %
剩餘空間	4999.97 MB	100.00 %
總量	5000.00 MB	100 %

信件匣資訊 (Mailbox Information)

信件匣	未讀信件	總信件數	容量
收信匣	0 封	2 封	0.03 MB
寄件備份匣	0 封	0 封	0.00 MB
草稿匣	0 封	0 封	0.00 MB
回收筒 (清空)	0 封	0 封	0.00 MB
廣告信箱 (清空)	0 封	0 封	0.00 MB
信箱資訊總計	0 封	2 封	0.03 MB

信箱資訊 neiyuyyu@mail.edu.tw

登入資訊

時間	登入方式	IP地址
2020/08/26 10:04:12	網頁登入	120.110.119.124
2020/08/24 10:43:30	網頁登入	120.110.119.124

[觀看完整登入記錄](#)

信箱容量

項目	容量	百分比
雲端硬碟	0.00 MB	0.00 %
信件使用	0.31 MB	0.01 %
剩餘空間	4999.69 MB	99.99 %
總量	5000.00 MB	100 %

信件匣資訊

信件匣	未讀信件	總信件數	容量
收信匣	1 / 封	1 / 封	0.02 MB
送信匣	0 / 封	1 / 封	0.29 MB
草稿匣	0 / 封	0 / 封	0.00 MB
回收筒 [清空]	0 / 封	0 / 封	0.00 MB
廣告信匣 [清空]	0 / 封	0 / 封	0.00 MB
信箱資訊總計	1 / 封	2 / 封	0.31 MB

轉寄資訊

狀態: 自動轉寄Email
沒有資料

狀態: 過濾轉寄Email
沒有資料

[自動轉寄 設定](#)
[信件過濾 設定](#)

公告欄

無公告

RSS即時新聞

您可點選上方的「RSS新聞訂閱」，依據您的個人需求，自行選擇新聞來源。



信件匣管理

● 信件匣功能說明

1. 收信匣：所有寄來的新信件與未經處理分類的舊信件都存在這裡。當進入收件匣，系統會自動檢查是否有新信件。
2. 虛擬信匣：為系統預設之信件匣，可依來信之時間與是否來自通訊錄名單好友來信等條件，判斷備份至各屬性之信匣內。
3. 送信匣：透過 **Webmail** 寄出的信會在這留下備份，但原信代轉的信件不會在此留下記錄，原信代轉可至遞送記錄查詢。
4. 草稿匣：可以儲存未編輯完的信件，留至下一次開啟再進行編輯。
5. 回收筒：所有遭刪除的信件都會存在這裡。當信箱剩餘空間少於 **2%**，系統會自動清除回收筒內的信件，以空出更多空間，讓收信可以正常。

通訊錄管理 (1/5)

● 新增聯絡人

1. 於左側功能選單的「通訊錄」中，點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
2. 欲新增單筆聯絡人資料，於功能列中開啟「新增」的下拉選單，並選取「聯絡人」進入新增聯絡人的頁面。



通訊錄管理 (2/5)

●修改聯絡人

1. 於左側功能選單的「通訊錄」中，點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
2. 勾選欲修改的聯絡人，再於功能列中點選「編輯」，進入修改聯絡人頁面。
3. 修改聯絡人資料後，點選「確定」，即完成修改聯絡人資料的動作。



通訊錄管理 (3/5)


● 新增群組

1. 於左側功能選單的「通訊錄」中，點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
2. 於功能列中開啟「新增」的下拉選單，並選取「群組」進入新增群組的頁面。
3. 輸入新群組的名稱，點選「確定」，完成新增群組的動作。



通訊錄管理 (4/5)

●新增／修改群組中的資料

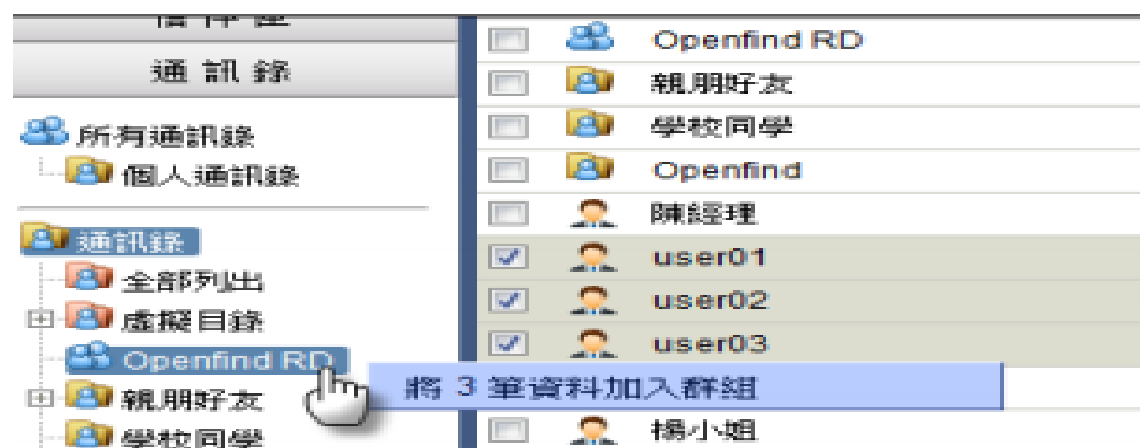
1. 於左側功能選單的「通訊錄」中，點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
2. 點選欲修改內容資料的群組名稱，進入該群組內容頁面。
3. 新增群組中的收件人：利用功能列中的「新增」下拉選單，選取「收件人」或「整批收件人」。
4. 刪除群組中的收件人：請勾選收件人後，點選功能列中的「」。



通訊錄管理 (5/5)

- 移動聯絡人至指定群組

欲移動目錄中的聯絡人至群組，請勾選欲移動的聯絡人，再直接拖曳該聯絡人至左側功能選單中到指定群組之中。



資訊相關宣導事項

- 依據教育部國民及學前教育署109年8月4日臺教國署秘字第1090088777號函，有關「為避免公務及機敏資料遭不當竊取，各機關應落實辦理公務機關個人電腦非經核准，不可安裝非公務用軟體」事項，請同仁務必配合未經核准不可安裝非公務用軟體。
- 參考資料來源：<https://mail.edu.tw/edumail.html>平台講義資料下載

簡報結束，感謝聆聽😊
