

公務機關電子郵件

依據縣府函示：「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。」

即日起請行政同仁於公務上請使用縣府建置之電子郵件系統，例如：填報上級機關資料調查時，若需填寫電子郵件，請填寫 000@mail.chc.edu.tw 信箱（000 為自己的帳號）。

於教學面、校內聯繫，仍可繼續使用 G Suite 等非公務用電子郵件。

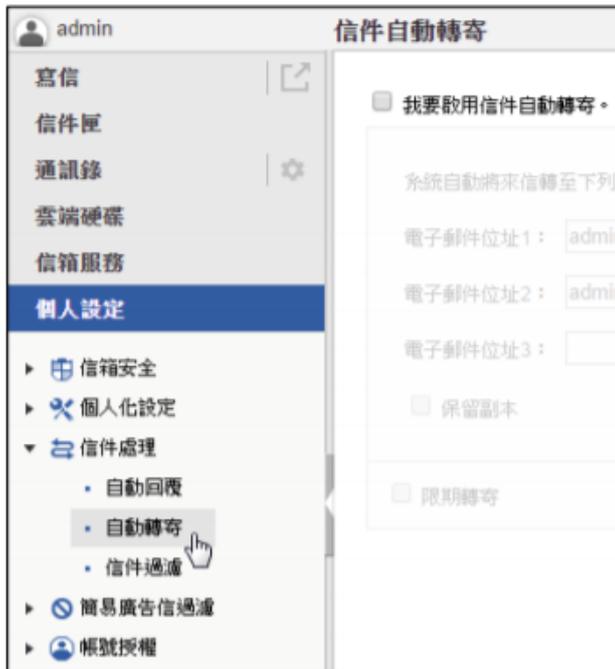
操作方式

1. 公務用電子郵件系統網址為 <https://mail.chc.edu.tw>，使用前請先申請彰化 G Suite 帳號，2 帳號將會一致。例如：ABC@chc.edu.tw 對應 ABC@mail.chc.edu.tw。若已有彰化 G Suite 帳號，請直接以該帳號密碼登入。

2. 如何設定郵件自動轉寄？

當您希望將本系統信箱裡的信件轉寄到您其他使用的信箱，以方便您可以集中管理閱讀時，您可以使用自動轉寄的功能。

(1) 於左側功能選單的「個人設定」中，展開「信件處理」，點選「自動轉寄」進入信件自動轉寄設定的頁面。



(2) 在信件自動轉寄的頁面中，點選〔我要啟用信件自動轉寄〕功能，設定轉寄時間及編輯轉寄位址（最多可設定三組）；若需要系統保留信件副本，請勾選〔保留副本〕功能。

信件自動轉寄

我要啟用信件自動轉寄。

系統自動將來信轉至下列位址，空白代表不使用該轉寄位址。

電子郵件位址1：

電子郵件位址2：

電子郵件位址3：

保留副本

限期轉寄 (GMT+08:00) Asia/Taipei

每天轉寄 每週轉寄 自訂時間

- (3) 設定編輯完成後點選〔確定〕，即完成信件自動轉寄的相關設定。
- (4) 如果您要清除自動轉寄的位址，請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。
- (5) 欲停止信件自動轉寄，請取消原勾選的〔我要啟用信件自動轉寄〕功能。

3. 公務用電子郵件操作手冊，請

至 <https://drive.google.com/file/d/14kVPVpmXY3uuZujg25eUfYiLQxxe-zqN/view?usp=sharing> 下載。
若使用上發現問題，請填報 <https://forms.gle/xjaymhYAA7Vg8X6N6>。



操作手冊



問題填報