

114年教育部防範惡意電子郵件社交工程演練說明會議

日期：114.11.24

報告人：圖資處

社交工程演練計畫時程

1

演練時程：

114年4月至12月止。

2

演練方式：

於演練期間，不定期發送信件。

3

演練主題：

分為八卦、休閒、保健、財經、新奇、時事、活動等議題、模擬實際社交工程樣本等類型，郵件內容包含連結網址或附件檔案，**同仁若開啟信件或點閱其附件、連結網址，都列入紀錄(教育部規定開啟率、點閱率分為須低於10%、6%)，至目前本校開啟率已達到9%、點閱率4%。**

4

郵件型態：

由教育部資訊及科技教育司以偽冒公務、個人或公司行號等名義，發送社交工程演練郵件給受演練對象。

114年社交工程演練信件標題

類別	信件標題
公務類	內部講座活動通知
擬真類	偵測到Outlook連續登入失敗，請重設密碼
休閒類	2026年行事曆搶先看！假日多5天「9連假請假攻略必看」
公務類	【公告】職安宣導：新冠疫情已升溫，其實你可能已中標！
擬真類	【出貨通知】您所訂購的商品已出貨
公務類	【公告】職安宣導：新冠疫情已升溫，其實你可能已中標！
情色類	人氣更勝李多慧？韓國「啦啦隊女王」廉世彬將來台

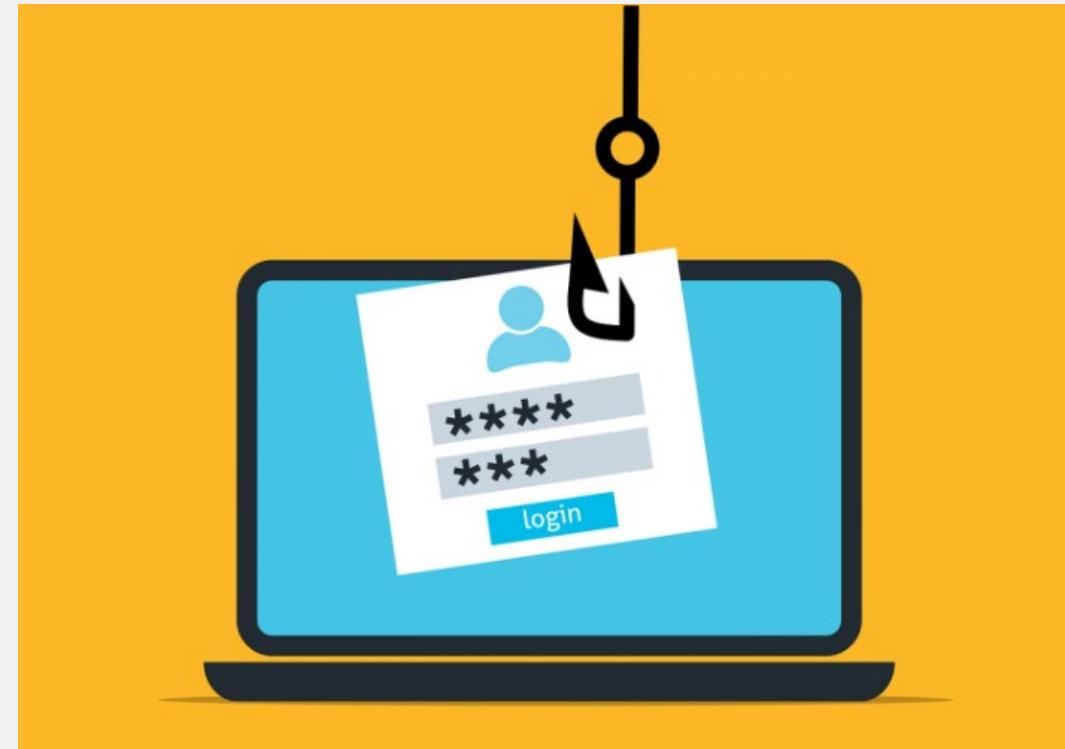
常見電子郵件社交工程手法

社交工程手法

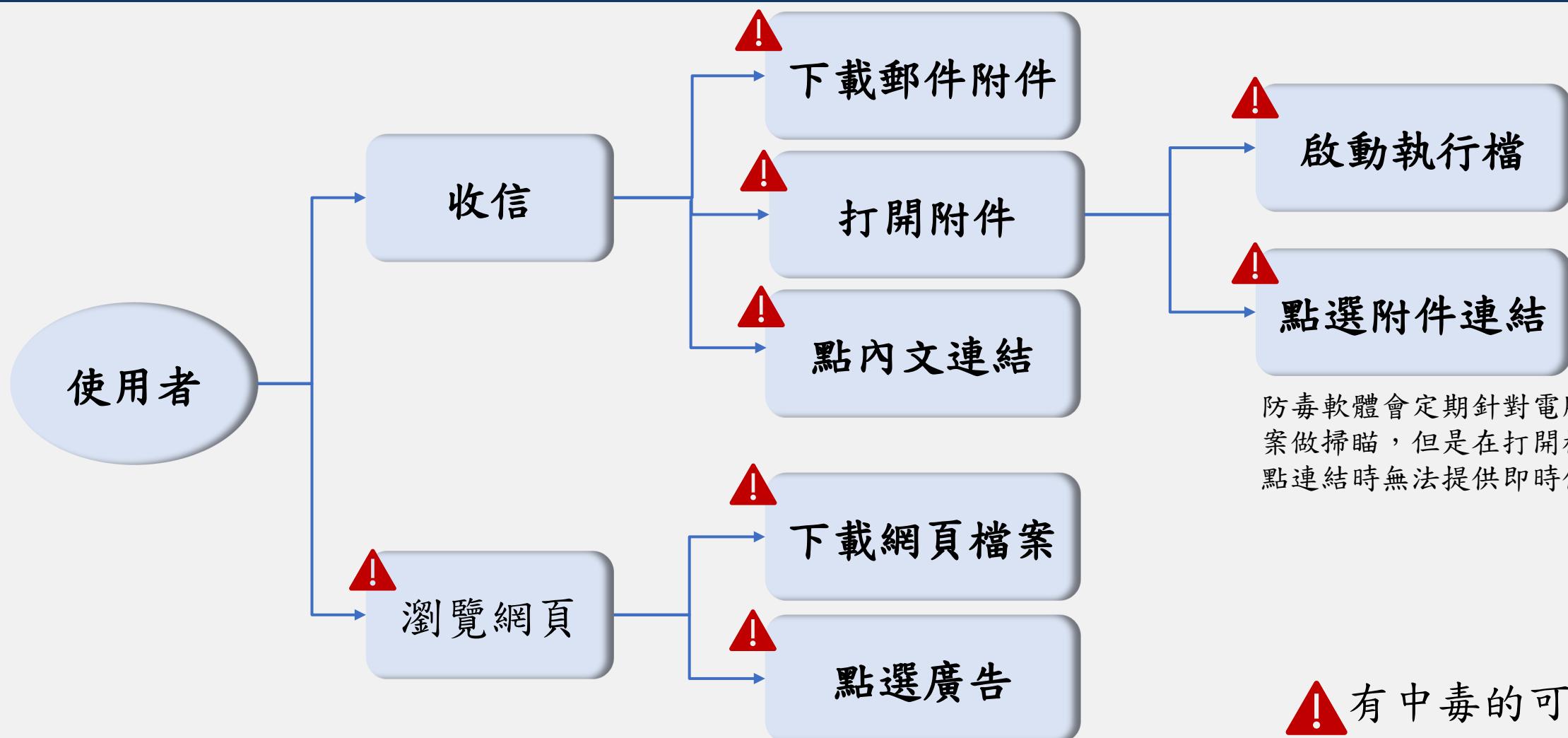
社交工程手法	
網路釣魚	偽裝成可信來源。模仿銀行、政府或知名企業。
惡意附件	誘使開啟含惡意程式的檔案。常偽裝成文件。
超連結詐騙	引導點擊導向惡意網站。複製真實網站進行資料竊取。
假冒身份	偽裝成主管、同事或IT人員。利用權威製造緊急感。

釣魚信件的特徵

- ★ 寄件者為陌生人或極少來往對象
- ★ 非正常的寄信時間（如：深夜或下班時間）
- ★ 過於聳動、緊急或誘人的主旨
- ★ 主旨與發信人的習性不同
- ★ 需要輸入敏感資料的信件



惡意附件與超連結



預防社交工程攻擊

使用者防護方式

- 密碼複雜度要求12碼以上
- 定期變更密碼
- 不要用工作信箱註冊與業務無關之網路帳號密碼

強化郵件軟體設定

- 關閉郵件自動預覽
- 關閉自動下載圖片
- 不要自動回覆讀信回條
- 設定以純文字格式讀取郵件

確認信件來源

- 確認信件是由本人發出
- 確認信件內容與公務相關
- 檢查寄件者信箱網址

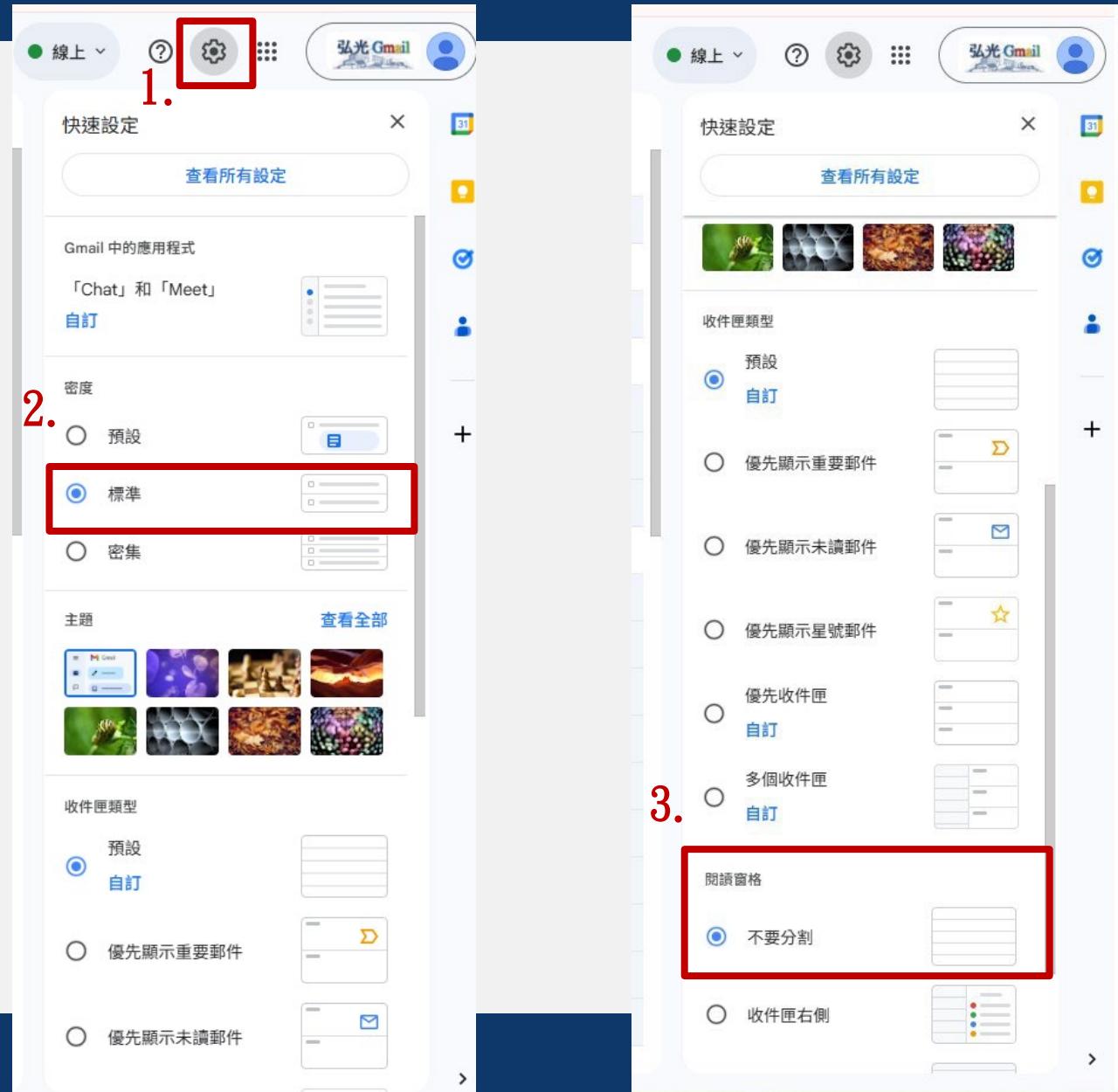
Gmail郵件軟體設定

使用Gmail安全設定

Gmail 設定

步驟一：於信箱主畫面點選右上角的齒輪符號將密度選擇「標準」。

閱讀窗格選擇「不要分割」



關閉自動下載圖片



步驟二：從一般設定的圖片點選「顯示不明外部圖片時，必須先詢問我，這個選項也會停用動態電子郵件」

3. 設定

3.1. 在「設定」頁面，點選「一般設定」。

3.2. 在「一般設定」頁面，點選「圖片」。

4. 在「顯示不明外部圖片時」選項，點選「顯示不明外部圖片時，必須先詢問我 - 這個選項也會停用動態電子郵件」。

步驟二：從一般設定的圖片點選「顯示不明外部圖片時，必須先詢問我，這個選項也會停用動態電子郵件」

步驟三：在「顯示不明外部圖片時」選項，點選「顯示不明外部圖片時，必須先詢問我 - 這個選項也會停用動態電子郵件」。

步驟四：在「顯示不明外部圖片時」選項，點選「顯示不明外部圖片時，必須先詢問我 - 這個選項也會停用動態電子郵件」。

關閉休假回覆

步驟三：休假回覆中
選擇「關閉休假回覆」
並點選「僅對以下網
域的使用者傳送回覆：
弘光科技大學」並按
下「儲存變更」。

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器和封鎖的地址 轉寄和 POP/IMAP 外掛程式 即時通訊和 Meet 進階 離線設定 背景主題

新郵件使用的簽名 回覆/轉寄郵件時使用的簽名
學校用 學校用

在回覆郵件的引用文字前插入簽名，並移除附加在簽名前面的「--」線。

個人程度標示：

● 沒有標示
○ 顯示標示 - 在寄給我 (不是郵寄清單) 的郵件旁顯示箭頭 (›)，在只寄給我一個人的郵件旁顯示雙箭頭 (»)。

文字片段：

5. ● 顯示節錄內容 - 顯示郵件的節錄內容 (類似 Google 網頁搜尋)。
○ 不顯示節錄內容 - 只顯示主旨。

休假回覆：
(自動回覆外來郵件。聯絡人傳送數封郵件給您時，休假回覆最多每 4 天傳送回覆一次。)
[瞭解詳情](#)

5. ● 關閉休假回覆
○ 開啟休假回覆

第一天： 2025年11月13日 最後一天： (可省略)

主旨：

郵件：

6. 只將回覆傳送給我 [通訊錄] 內的聯絡人
 僅對以下網域的使用者傳送回覆：弘光科技大學

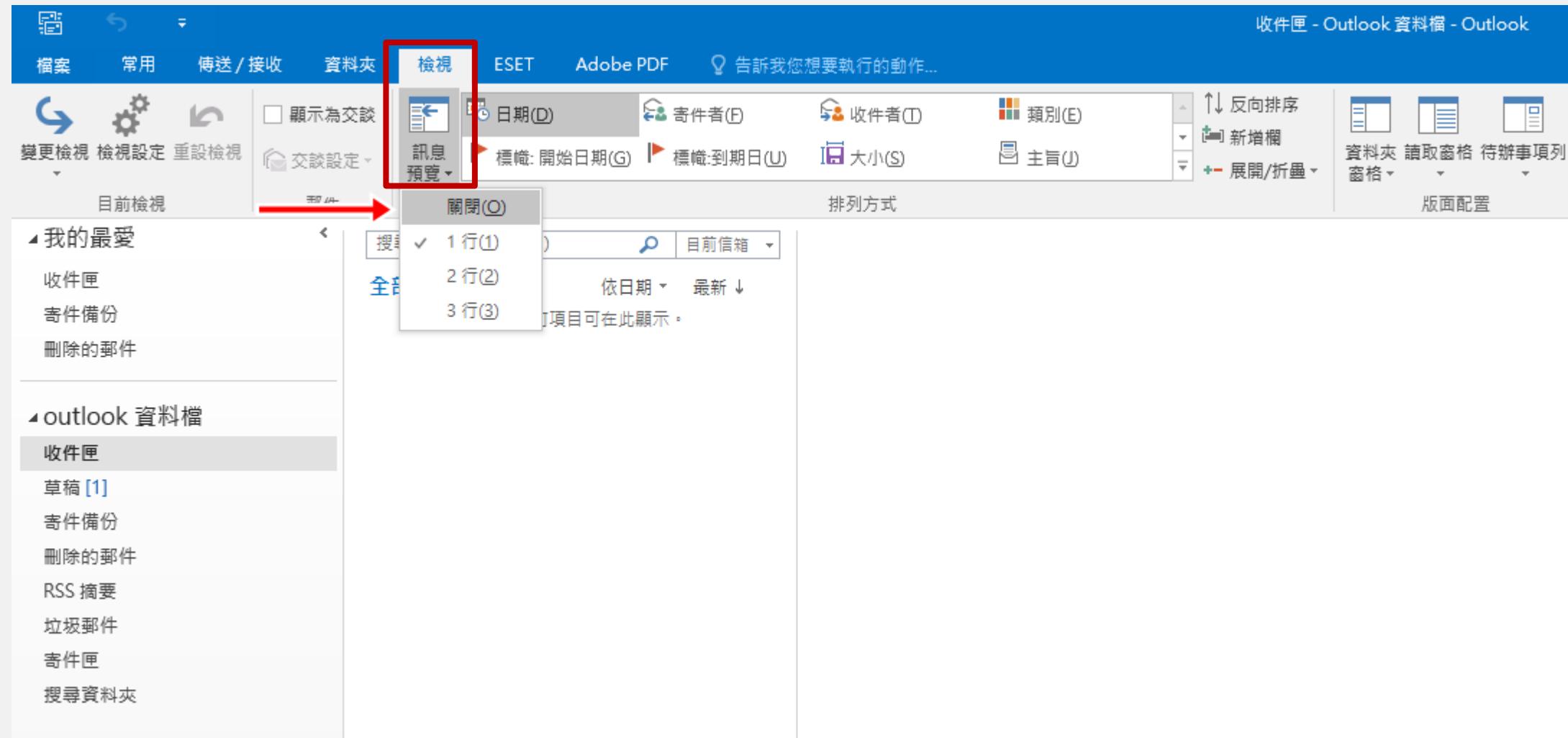
7.



Outlook郵件軟體設定

使用Outlook安全設定

Outlook 桌機版



收件匣 - Outlook 資料檔 - Outlook

檔案 常用 傳送 / 接收 資料夾 檢視 ESET Adobe PDF 告訴我您想要執行的動作...

變更檢視 檢視設定 重設檢視 顯示為交談 日期(D) 寄件者(E) 收件者(I) 類別(E) 反向排序

交談設定 標識: 開始日期(G) 標識: 到期日(U) 大小(S) 主旨(J) 新增欄

訊息預覽 展開/折疊

目前檢視 關閉(O) 排列方式

郵件 搜尋 目前信箱 全部 依日期 最新 ↓

1 行(1) 2 行(2) 3 行(3) 項目可在此顯示。

我的最愛

- 收件匣
- 寄件備份
- 刪除的郵件

outlook 資料檔

收件匣

- 草稿 [1]
- 寄件備份
- 刪除的郵件
- RSS 摘要
- 垃圾郵件
- 寄件匣
- 搜尋資料夾

Outlook 桌機版

The screenshot shows the Microsoft Outlook desktop application interface. The ribbon is visible at the top with tabs: 檔案, 常用, 傳送/接收, 資料夾, 檢視 (selected), ESET, Adobe PDF, and 告訴我您想要執行的動作... (Tell me what you want to do...).

The main area displays the '收件匣' (Inbox) folder under the 'outlook 資料檔' (Outlook Data File) category. The inbox is empty, showing the message: '我們找不到任何項目可在此顯示。' (We couldn't find any items to display here.).

The '檢視' (View) tab is selected, showing various view-related icons and settings. A red arrow points to the '關閉' (Close) button in the dropdown menu for the 'View' tab, which is highlighted with a red box.

On the left, the '資料夾' (Folders) pane is open, showing categories like '我的最愛' (My Favorites) and 'outlook 資料檔' (Outlook Data File). Under 'outlook 資料檔', '收件匣' is selected, and the sub-folders '草稿 [1]' and '寄件備份' are listed.

At the top right, there is a search bar with the placeholder '搜尋 目前信箱 (Ctrl+E)' and a '目前信箱' (Current Mailbox) dropdown. The status bar at the bottom right shows '收件匣 - Outlook 資料檔 - Outlook'.

Outlook 網頁版

1.



步驟一、信箱主畫面點選右
上角的齒輪符號選擇「帳戶」
→「自動回覆」→關閉「自
動回覆」



Outlook 網頁版



1. 郵件

2. 版面配置

3. 不要在郵件清單中顯示附件

步驟二、郵件->選擇「版面設置」->選擇「不要在郵件清單中顯示附件」

設定

搜尋所有設定

帳戶

檔案

一般

郵件

行事曆

人員

版面配置

撰寫及回覆

範本

附件

規則

條件式格式設定

整理

垃圾郵件

快速步驟

自訂動作

郵件處理

轉寄

保留原則

S/MIME

群組

日期標頭

動畫

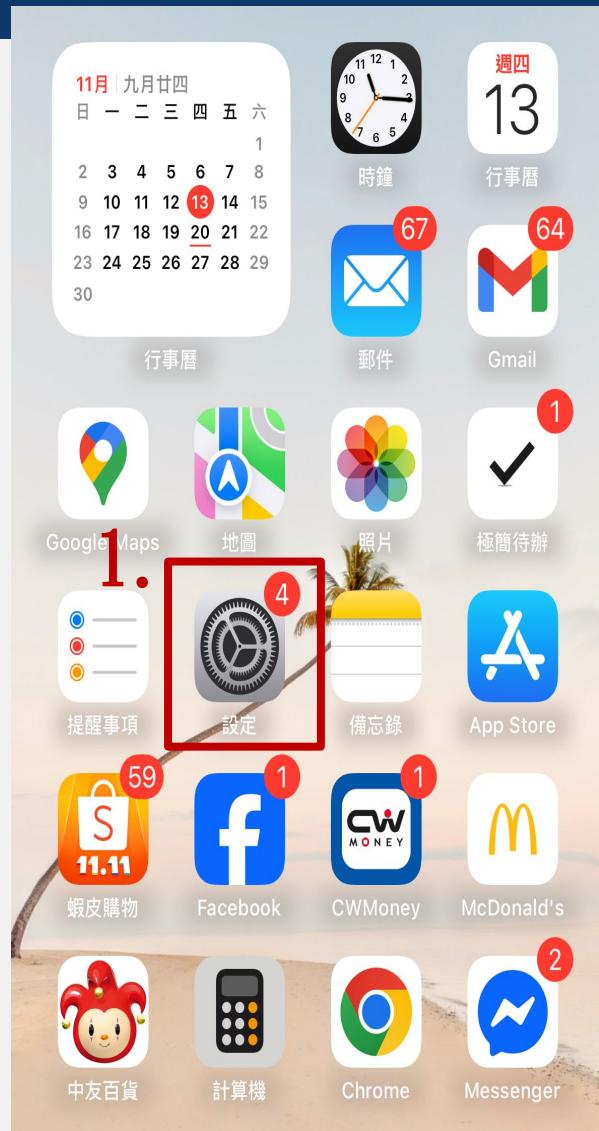
儲存

捨棄

手機設定

iOS系統手機設定

iOS 系統手機



簡報完畢
敬請指教

Thank You