

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

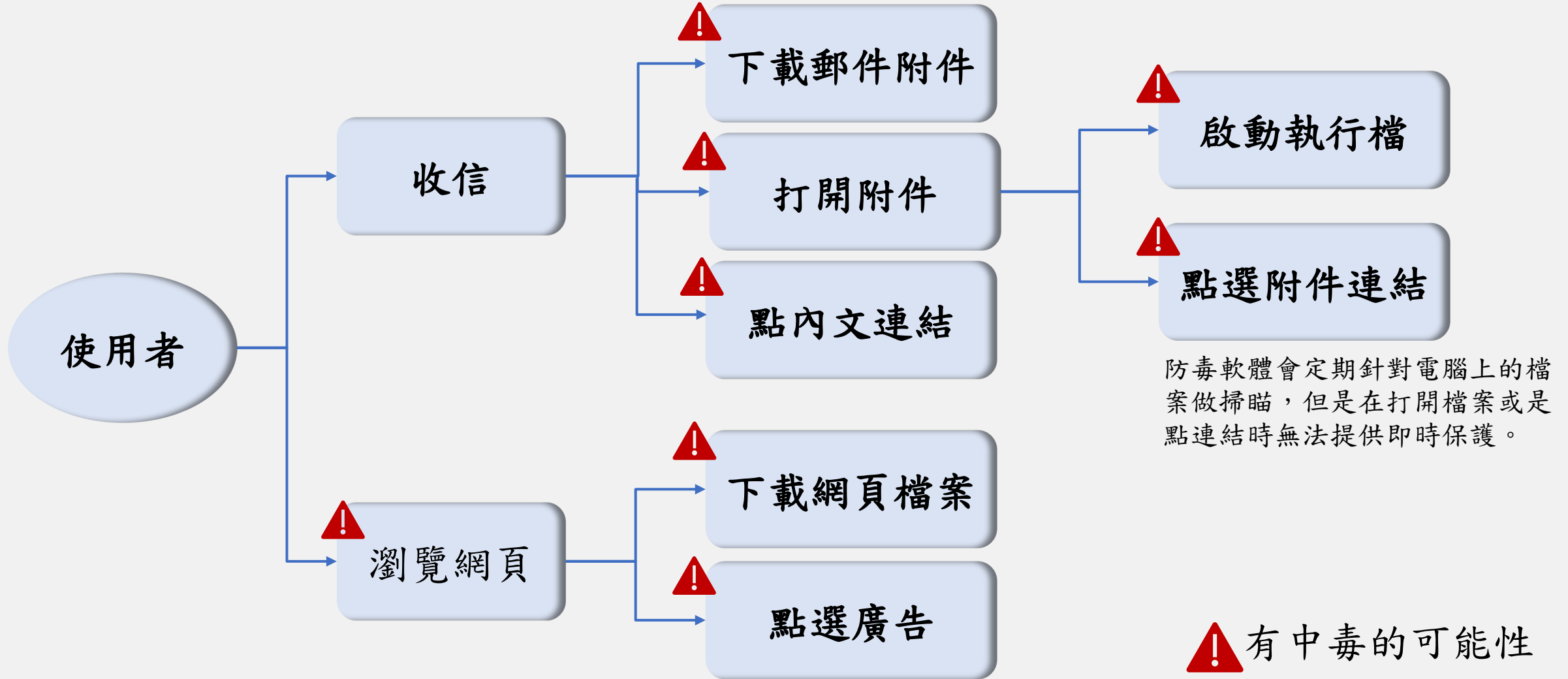
網路釣魚	偽裝成可信來源。模仿銀行、政府或知名企業。
惡意附件	誘使開啟含惡意程式的檔案。常偽裝成文件。
超連結詐騙	引導點擊導向惡意網站。複製真實網站進行資料竊取。
假冒身份	偽裝成主管、同事或IT人員。利用權威製造緊急感。

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

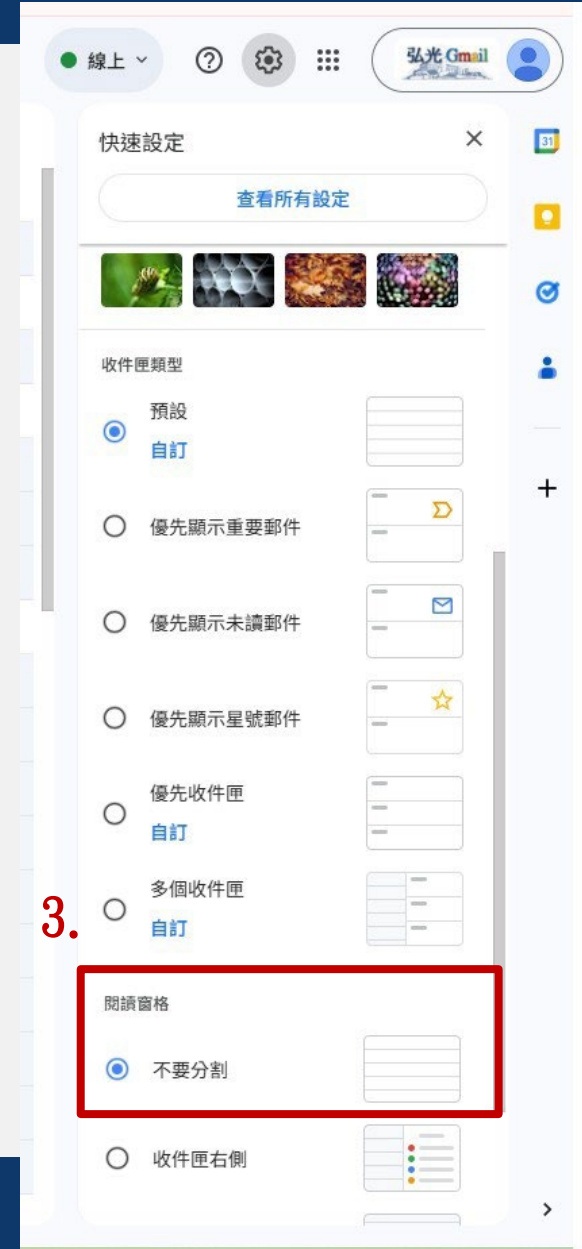
使用 Gmail 安全設定



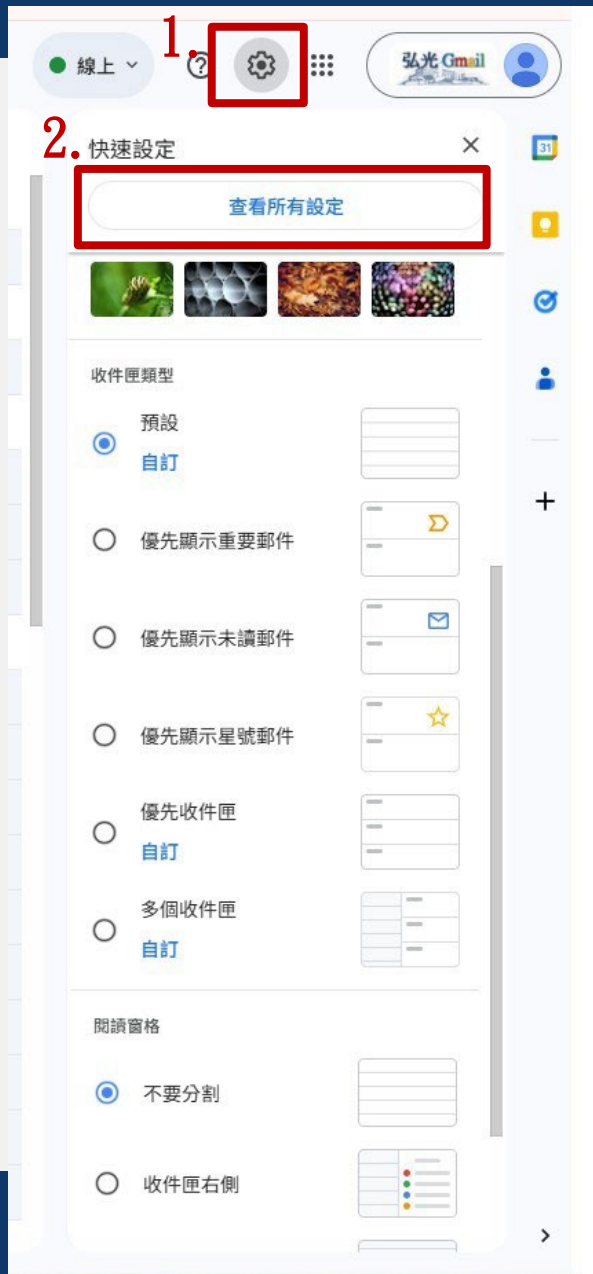
Gmail 設定

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

一般設定

- ☒ 關閉由右至左編輯模式
- ☐ 開啟由右至左編輯模式
- 頁面大小上限：每頁顯示 50 個會話群組
- 取消傳送：取消傳送期限：30 秒內
- 預設的回覆模式：[瞭解詳情](#)
 - ☐ 回覆
 - ☐ 回覆所有人
- 懸停操作：
 - ☒ 啟用懸停操作 - 將滑鼠游標懸停在特定項目上時，快速存取封存、刪除、標示為已讀取和延後的控制項。
 - ☐ 停用懸停操作
- 傳送並封存：[瞭解詳情](#)
 - ☐ 在回覆中顯示 [傳送並封存] 按鈕
 - ☒ 在回覆中隱藏 [傳送並封存] 按鈕
- 預設文字樣式：
(使用工具列上的 [移除格式] 按鈕重設預設文字樣式)

新細明體 | T | A | X
這是您內文文字的外觀。

圖片：

4.

- ☐ 一律顯示不明外部圖片 - [瞭解詳情](#)
- ☒ 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： **關閉休假回覆**
(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](#)
☐ 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：

Sans Serif T B I U A ↻ ↺ ↻ ↻ 99 ✕

« 純文字

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

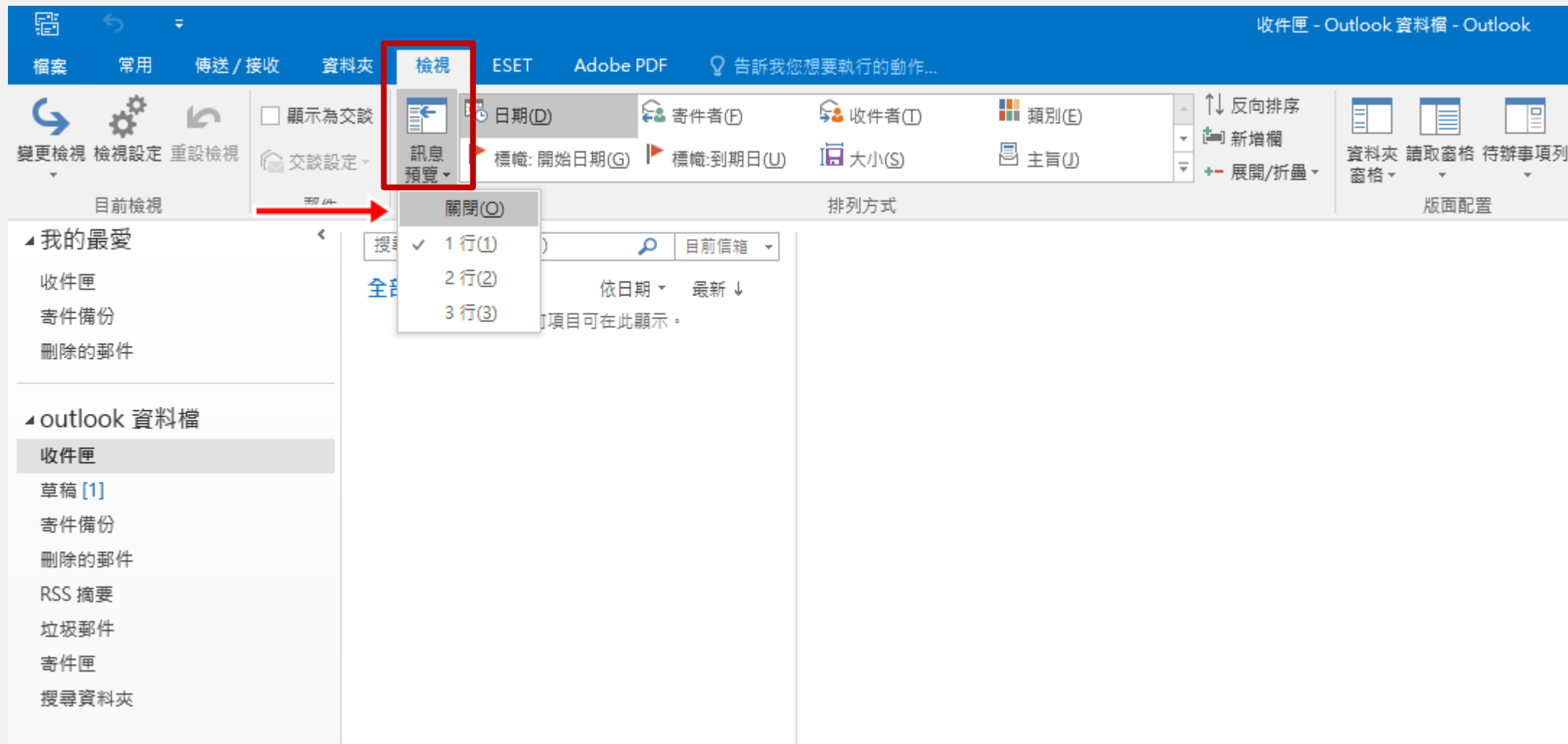
7. 儲存變更 取消



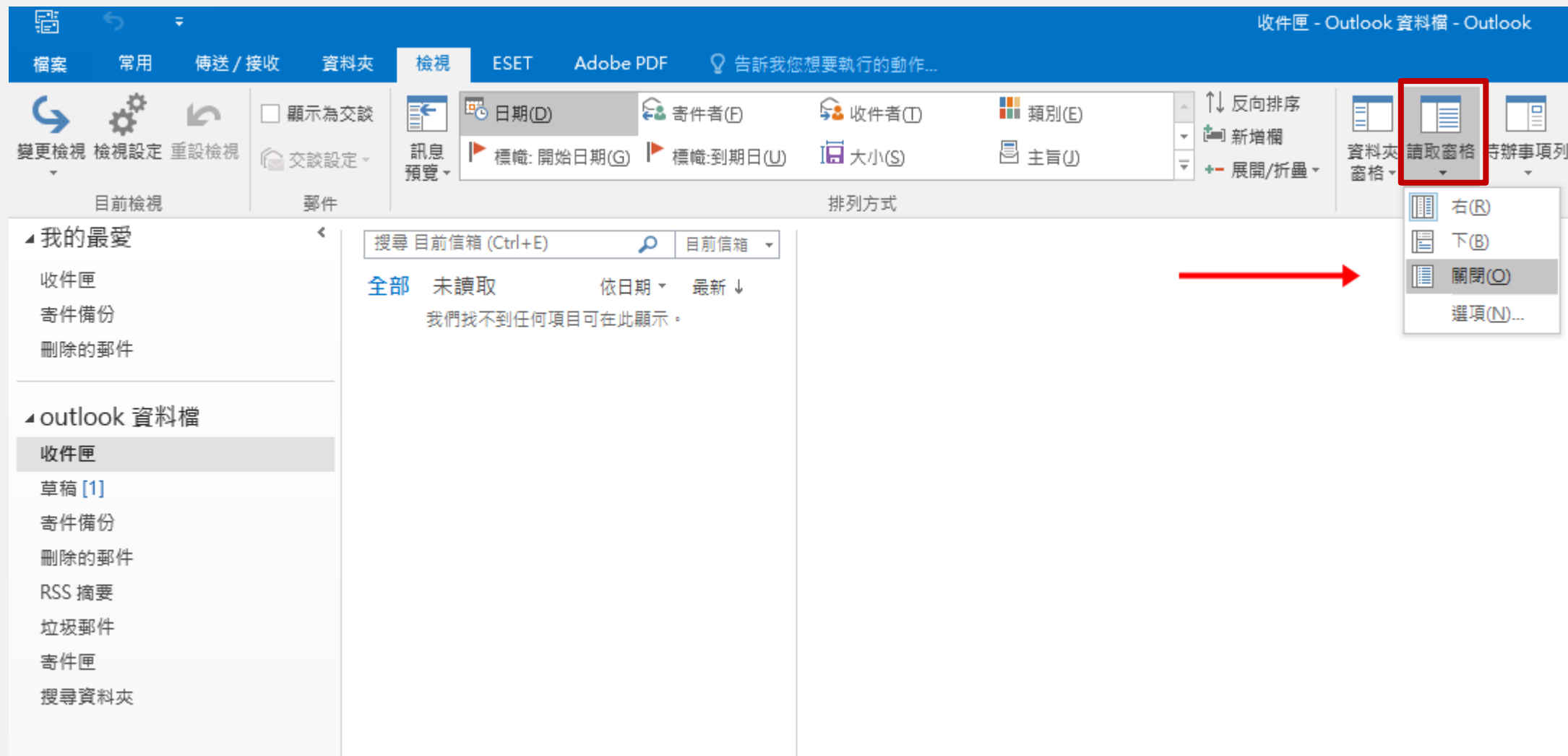
使用Outlook安全設定



Outlook 桌機版



Outlook 桌機版



Outlook網頁版

1.



2.



3.

4.

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. 設定

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

您要如何顯示郵件?

☒ 寄件者名稱優先

☐ 主旨優先

郵件預覽文字

是否要顯示預覽文字?

☒ 顯示預覽文字

☐ 隱藏預覽文字

內嵌附件預覽

☐ 在郵件清單中顯示附件

☒ 不要在郵件清單中顯示附件

日期標頭

☒ 在郵件清單中顯示日期標頭

☐ 不要在郵件清單中顯示日期標頭

動畫

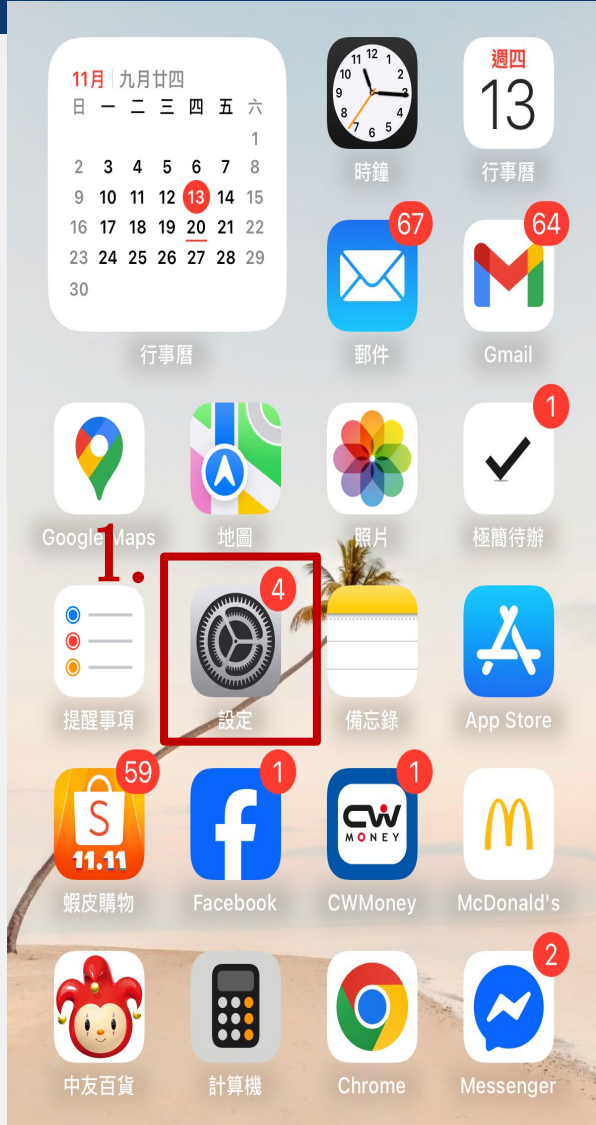
儲存

捨棄

iOS系統手機設定



iOS系統手機





簡報完畢
敬請指教



Thank You

