

2024

臺北城市科技大學

校園電子郵件服務

使用手冊

圖書資訊處 網路管理組

文件編號：M02

最後更新：113 年 09 月 20 日



內 容

申請 E-Mail 帳號.....	3
教職員篇.....	3
學生篇	3
E-Mail 帳號及預設密碼.....	4
教職員篇.....	4
學生篇	4
忘記密碼／修改密碼.....	5
忘記密碼.....	5
修改密碼	5
密碼設定失敗原因.....	7
優質密碼設定暨使用原則	10
郵件過濾「排外名單」設定.....	11
E-Mail 容量空間與收發軟體設定	13
◎Outlook 2019 設定步驟教學：	13
使用電子郵件軟體的建議.....	18
使用校園電子郵件帳號有哪些好處	19
校園訊息通告服務(限校內各行政、教學單位之教職 員).....	20
大量郵件申請表 word 檔轉換圖片檔 (JPEG) 參考步驟	21
Outlook 插入圖片寄發信件參考步驟.....	24
◎Outlook 2019 寄發信件方式.....	24
在校學生校園電子郵件的 Q&A	26
諮詢服務	29

申請 E-Mail 帳號

我剛進到學校該如何找誰申請本校的 E-Mail 帳號

教職員篇

請至圖資處網頁 <https://cc.tpcu.edu.tw/> 的「表格下載」下載「教職員電子郵件帳號申請表」填寫，將表單完成後送至圖書資訊處網路管理組（財經大樓 8 樓），並將電子檔以 E-Mail 方式寄到網路管理組信箱 nmt@tpcu.edu.tw，新申請之帳號會在 1 至 2 個工作天完成建立。

學生篇

新生帳號原則於開學一週內，依據登錄本校資料庫中的學籍資料整批建立，若開學一週後仍無法使用電子郵件，請至圖資處網頁 <https://cc.tpcu.edu.tw/> 的「表格下載」下載「學生電子郵件帳號申請表」填寫，將表單完成後送至圖書資訊處網路管理組，並將電子檔以 E-Mail 方式寄到網路管理組信箱 nmt@tpcu.edu.tw，新申請之帳號會在 1 至 2 個工作天完成建立。

E-Mail 帳號及預設密碼

教職員篇

【1】新申請帳號由圖書資訊處依羅馬拼音代為設定。

(例)：王大明 → 羅馬拼音為 Wang da ming

→ 帳號設為 dmwang

若已使用，則姓與名中間用點分隔，姓名順序同上規則。

(例)：王大明 dm.wang

【2】預設密碼請與圖書資訊處 網路管理組聯絡。

服務電話：(02)28927154 轉 7052 再轉 250 或 251

學生篇

各 學 制	帳 號	密 碼
日間部 五專、二技、四技 研究所 進修部 二專、二技、四技 在職專班 二技在職專班 進修學院 進修專校	<ul style="list-style-type: none">● 學號前面加 s (s 為小寫) 即為帳號 例一：學號為 59471101、帳號就是 s 59471101 例二：學號為 M9411101、帳號就是 sm9411101 例三：學號為 R9411101、帳號就是 sr9411101● 學號若有英文字母也一併改為小寫	預設為 身分證字號 (英文字母大寫) 例:身分證字號為 A120345679 預設密碼就是 A120345679
陸生、外籍生	<ul style="list-style-type: none">● 學號前面加 s (s 為小寫) 例一：學號為 40101a08、帳號就是 s40101a08 例二：學號為 50171a10、帳號就是 s50171a10	身份證號後 10 碼 例:32145600 <u>9923456789</u> 密碼就是 9923456789 例:32145600 <u>992345663X</u> 密碼就是 992345663X

忘記密碼／修改密碼

忘記密碼

在登入本郵件信箱系統時，若帳號及密碼輸入錯誤，系統會立即出現登入錯誤訊息與密碼提示訊息。若經密碼提示，您仍是無法回想起所設定的密碼，請立即與圖資處網管組聯絡。

申請表填寫資料如下：

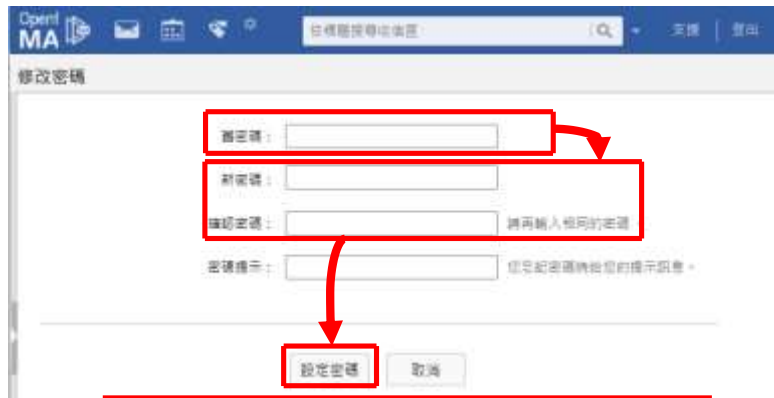
申請日期	民國 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日	申請人單位：
申請人姓名	辦公室電話	
	家裡電話	
申請項目	<input type="checkbox"/> 新申請	原始帳號：
	<input type="checkbox"/> 修改帳號	改成帳號：
	<input type="checkbox"/> 修改密碼	請提供帳號：
申請人單位主管簽章：	申請人簽章：	

修改密碼

步驟一：登入後按「個人設定」再按「信箱安全」點選「密碼設定」。



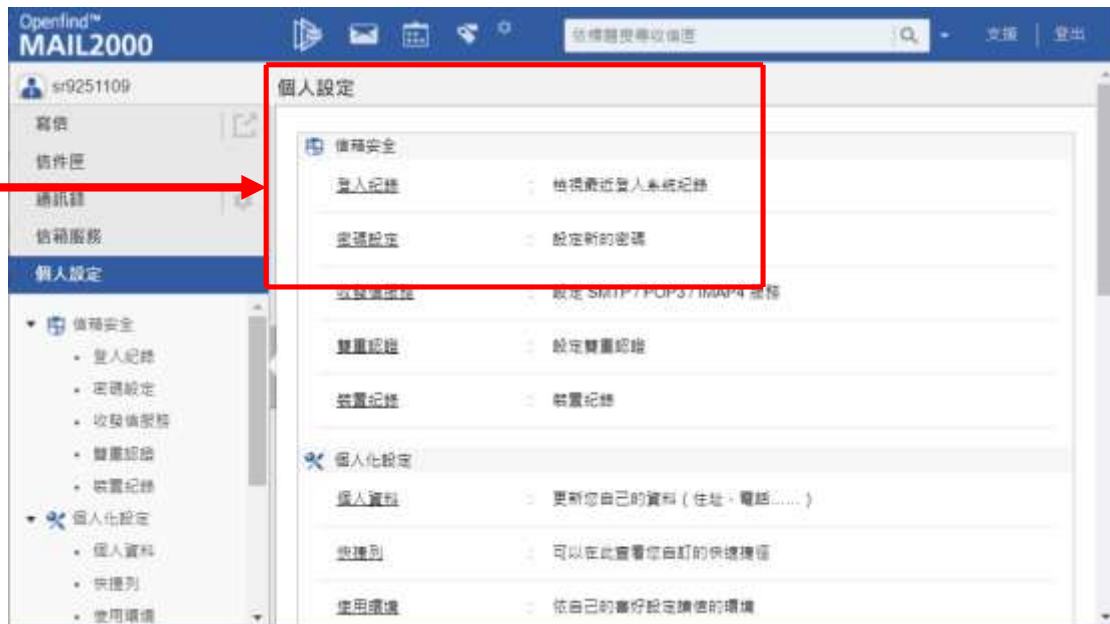
步驟二：「舊密碼」輸入剛才登入時所輸入之密碼，「新密碼」與「確認新密碼」請輸入自行設定之相同密碼後，按下[設定密碼]，如下例。



新密碼必須符合以下規則：

- 密碼最少需要 8 個字元
- 密碼須包含英文字元
- 密碼須包含數字
- 密碼不能與使用者帳號相同
- 密碼強度至少為 < 中 >

步驟三：密碼變更成功會出現如下圖所示，回到「個人設定」，下次登入時請用新密碼。



密碼設定失敗原因

例一：輸入錯誤的「舊密碼」會出現錯誤訊息如下圖所示，請再重新輸入一次「舊密碼」與欲變更之「新密碼」與「確認新密碼」，後再按「確定」再次變更密碼。

The screenshot shows the '修改密碼' (Change Password) page in the Openfind MAIL2000 system. A red box highlights an error message at the top: 'mail.tpcu.edu.tw 顯示' and '密碼強度至少為 <中>'. Below this, the '舊密碼' (Old Password) field is highlighted with a red box. A red arrow points from this field to the '確定' (Confirm) button. Another red box highlights the '新密碼' (New Password) and '確認密碼' (Confirm Password) fields, with a red arrow pointing from the '設定密碼' (Set Password) button to the '新密碼' field. The '密碼強度' (Password Strength) indicator shows '弱' (Weak).

例二：「新密碼」與「確認新密碼」輸入長度太短或只用英文字母、數字，會出現錯誤訊息如下圖所示，請再重新輸入一次「舊密碼」與欲變更之「新密碼」與「確認新密碼」，後再按「確定」再次變更密碼。

The screenshot shows the '修改密碼' (Change Password) page. A red box highlights the '新密碼' (New Password) and '確認密碼' (Confirm Password) fields. A red arrow points from this box to the '確定' (Confirm) button. The '密碼強度' (Password Strength) indicator shows '弱' (Weak). Below the form, a red box highlights the error message: 'mail.tpcu.edu.tw 顯示' and '密碼強度至少為 <中>'. The '設定密碼' (Set Password) button is also visible.

例三：「新密碼」與「確認新密碼」輸入長度不相同或輸入不相同的資料，會出現錯誤訊息如下圖所示，請再重新輸入一次「舊密碼」與欲變更之「新密碼」與「確認新密碼」，後再按「確定」再次變更密碼。

The screenshot shows the 'Openfind MAIL2000' web interface for changing a password. The page title is '修改密碼' (Change Password). At the top, there is a search bar and navigation links for '支援' (Support) and '登出' (Logout). The main content area contains several input fields: '舊密碼' (Old Password), '新密碼' (New Password), '確認密碼' (Confirm Password), and '密碼提示' (Password Hint). The '新密碼' field has a '密碼強度' (Password Strength) indicator set to '中' (Medium). A red box highlights the '新密碼' and '確認密碼' fields, with a red arrow pointing to an error message: '錯誤 -- 新密碼及確認密碼比對不合，兩者必需相同' (Error -- New password and confirm password do not match, they must be the same). Below the input fields are two buttons: '設定密碼' (Set Password) and '取消' (Cancel).

密碼設定注意事項

「新密碼」與「確認密碼」請輸入自行設定之相同密碼。密碼長度 8~16 碼（英文字母、數字、特殊符號混合最佳），**禁用帳號與密碼相同**。

密碼強度：

除了畫面上提示的密碼安全規則外，根據管理者設定值，密碼強度可分為四級。字元集：小寫字母，大寫字母，數字，特殊符號。

密碼強度	密碼長度	密碼涵蓋字元集
關閉（不會顯示於畫面）	1	0
中	8	2
強	8	3
非常強	14	3

例如：密碼強度為「中」時，密碼長度必須包含 8 個字元，且須包含「小寫字母、大寫字母、數字、特殊符號」中的二項。

不安全的密碼如下例：

- 例一：帳號 tpucc，密碼 tpucc （最忌帳號密碼相同）
- 例二：帳號 tpucc，密碼 abcdefg （都是英文字母太過簡單）
- 例三：帳號 tpucc，密碼 1234567 （都是數字太過簡單）

較安全之密碼：

- 例一：帳號 tpucc，密碼 tpucc@12
（英文字母、數字、特殊符號混合最佳）
- 例二：帳號 tpucc，密碼 TPCUcc12
（英文字母大小寫區分、數字混合）
- 例三：帳號 tpucc，密碼 tpucc@abc
（英文字母、特殊符號混合）

優質密碼設定暨使用原則

一、 良好的密碼設定原則

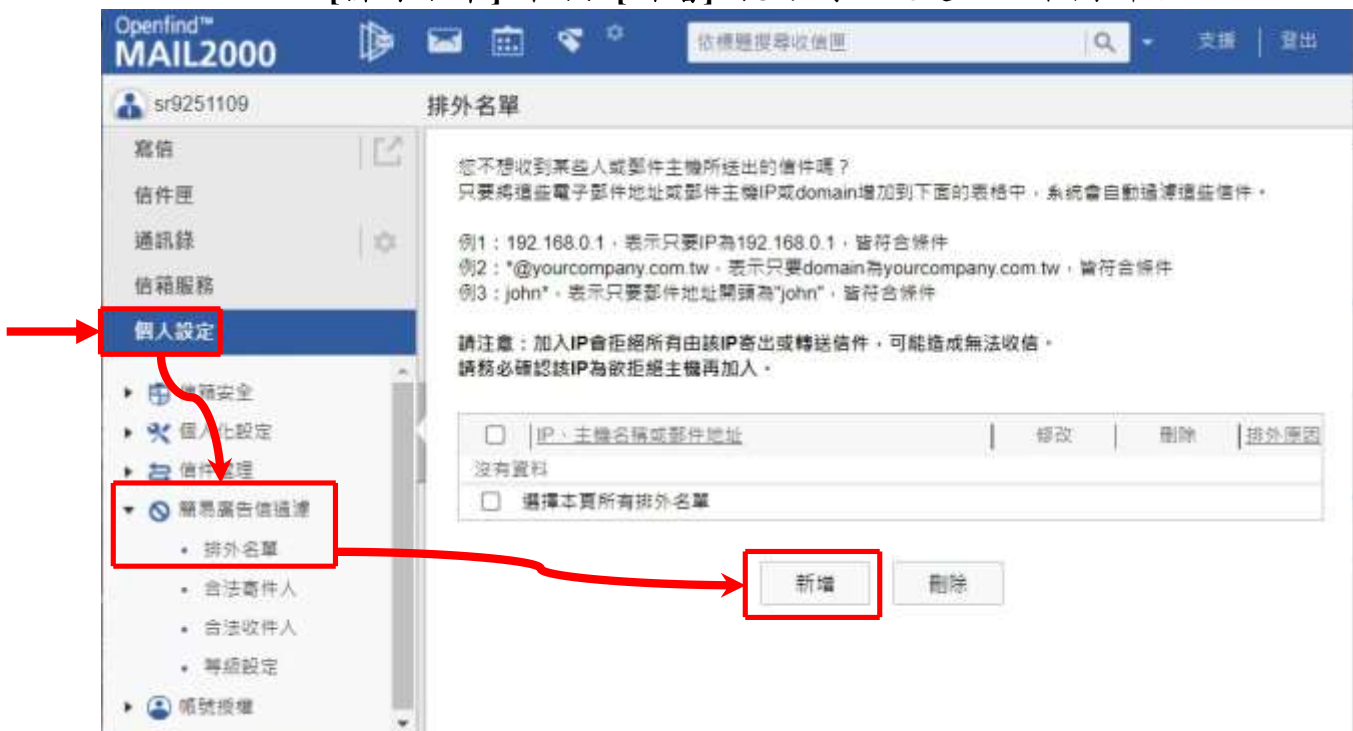
1. 應混合大寫與小寫字母、數字及特殊符號。
2. 密碼越長越好，最短也應該在 8 個字以上。
3. 至少每三個月改一次密碼。
4. 使用技巧記住密碼
 - 使用字首字尾記憶法：
 - a. My favorite student is named Sophie Chen，取字頭成為 mFSinsC
 - b. There are 26 lovely kids in my English class，取字尾成為 Ee6ysnyhs
 - 中文輸入按鍵記憶法：
例如「密碼」的注音輸入為「wj/ vu/6a83」

二、 為確保您自身帳號之安全，通行密碼應該注意下列使用原則

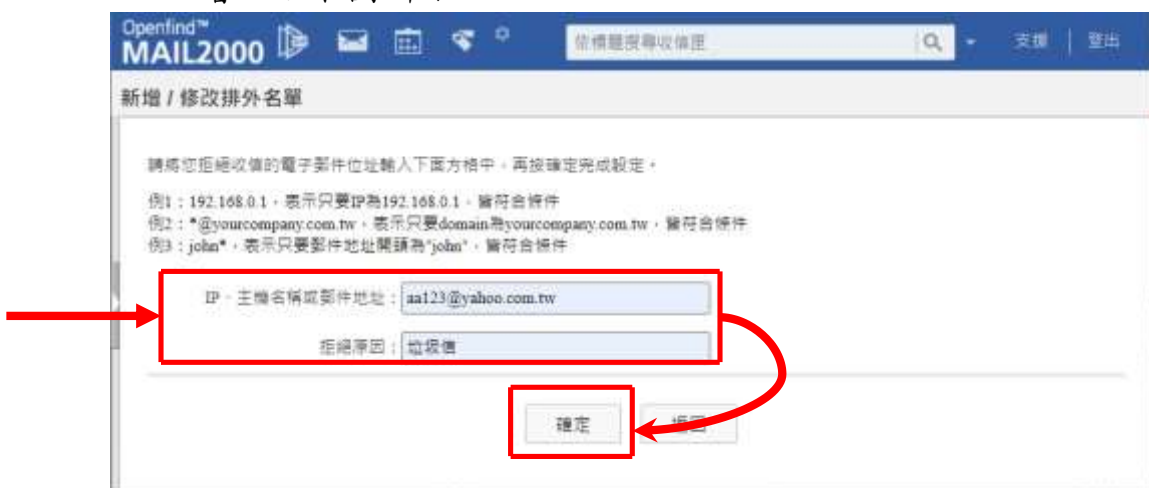
1. 嚴禁不設密碼。
2. 密碼嚴禁與帳號相同。
3. 密碼嚴禁與主機名稱相同。
4. 不要使用與自己有關的資訊，例如學校或家裡電話、親朋好友姓名、身份證號碼、生日等。
5. 不重覆電腦鍵盤上的字母，例如 6666rrrr 或 qwertyui 或 zxcvbnm。
6. 不使用連續或簡單的組合的字母或數字，例如 abcdefgh 或 12345678 或 24681024。
7. 避免全部使用數字，例如 52526565。
8. 避免使用字典找得到的英文單字或詞語，如 TomCruz、superman（字典攻擊可在 1 分鐘內破解此類密碼）。
9. 不要使用電腦的登入畫面上任何出現的字。
10. 不分享密碼內容給任何人，包括男女朋友、職務代理人、上司等。

郵件過濾「排外名單」設定

步驟一：開啟瀏覽器，網址輸入 <https://mail.tpcu.edu.tw>，就可登入本校電子郵件系統，按左側之 [個人設定] 後按 [廣告信管理] 下拉選單按 [排外名單] 在按 [新增] 就可開始設定，如下圖所示。



步驟二：將要拒絕收信的電子郵件位址輸入於「IP、主機名稱或郵件地址」欄位內，「拒絕原因」為非必填欄位，再按 [確定] 就可完成新增，如下圖所示。



※備註：無法收到校外信件，但校內收信正常。

造成原因一：將本校之相關主機設定於 [排外名單] 中。

造成原因二：將它校或 ISP 之相關主機設定於 [排外名單] 中。

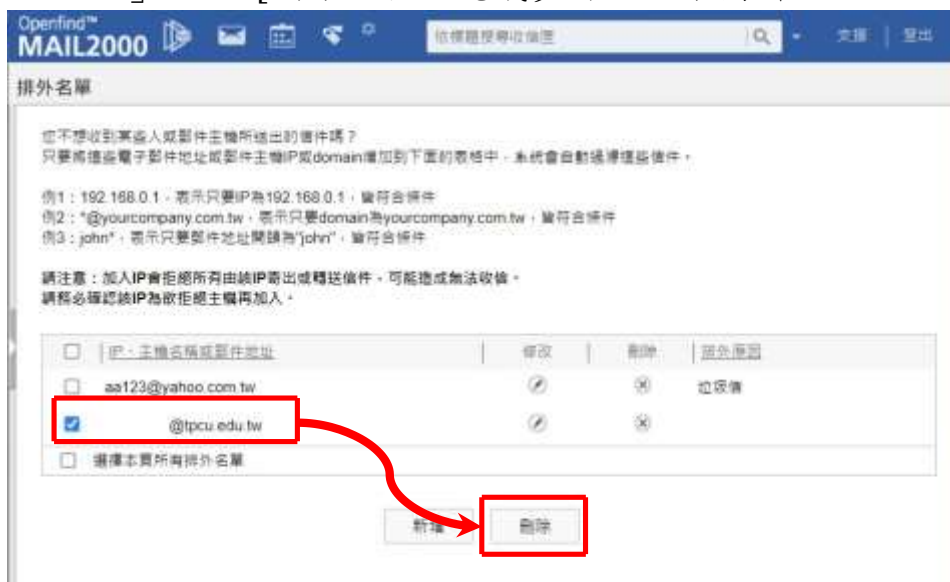
修改方式：

步驟一：請勿將本校之相關伺服器主機之「IP、主機名稱

(OOO@tpcu.edu.tw)」加至 [排外名單] 內，否則將會導致無法收到校外之電子郵件，如下圖所示。



步驟二：若誤將本校之相關伺服器主機之「IP、主機名稱」加至 [排外名單] 內，請刪除該筆資料，勾選要刪除之設定「IP、主機名稱或郵件位址」=> [刪除] 就可完成步驟，如下圖所示。



E-Mail 容量空間與收發軟體設定

E-Mail 信箱容量大小：學生 100MB，教職員 500 MB。

Webmail 網址：<https://mail.tpcu.edu.tw/>

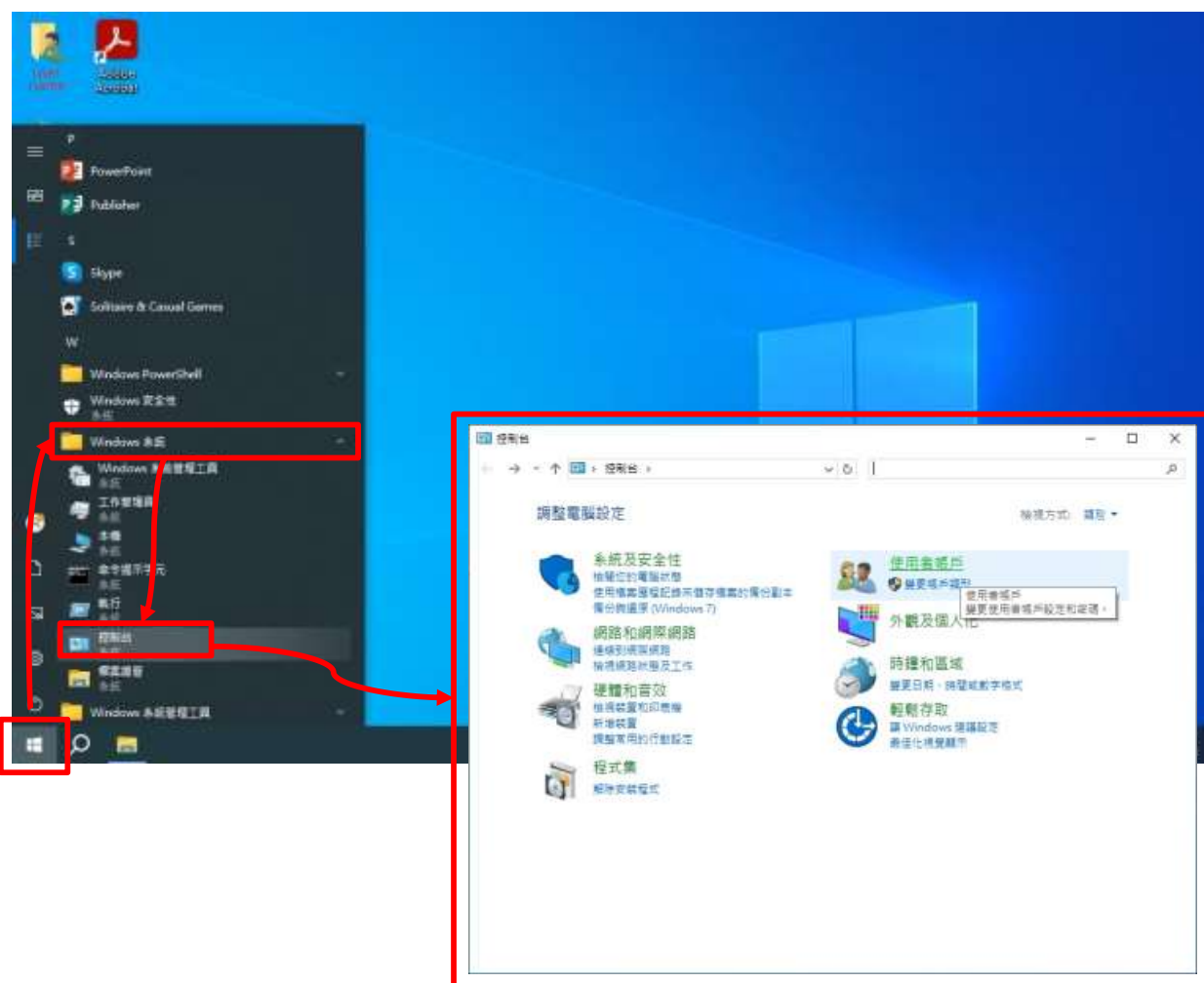
Outlook 設定所需資訊如下：

SMTP(外送)伺服器：**mail.tpcu.edu.tw** (教育部要求為避免遭人利用寄發廣告信，故使用者寄發郵件，必須設定 SMTP 認證。**(校內、外均須使用)**)

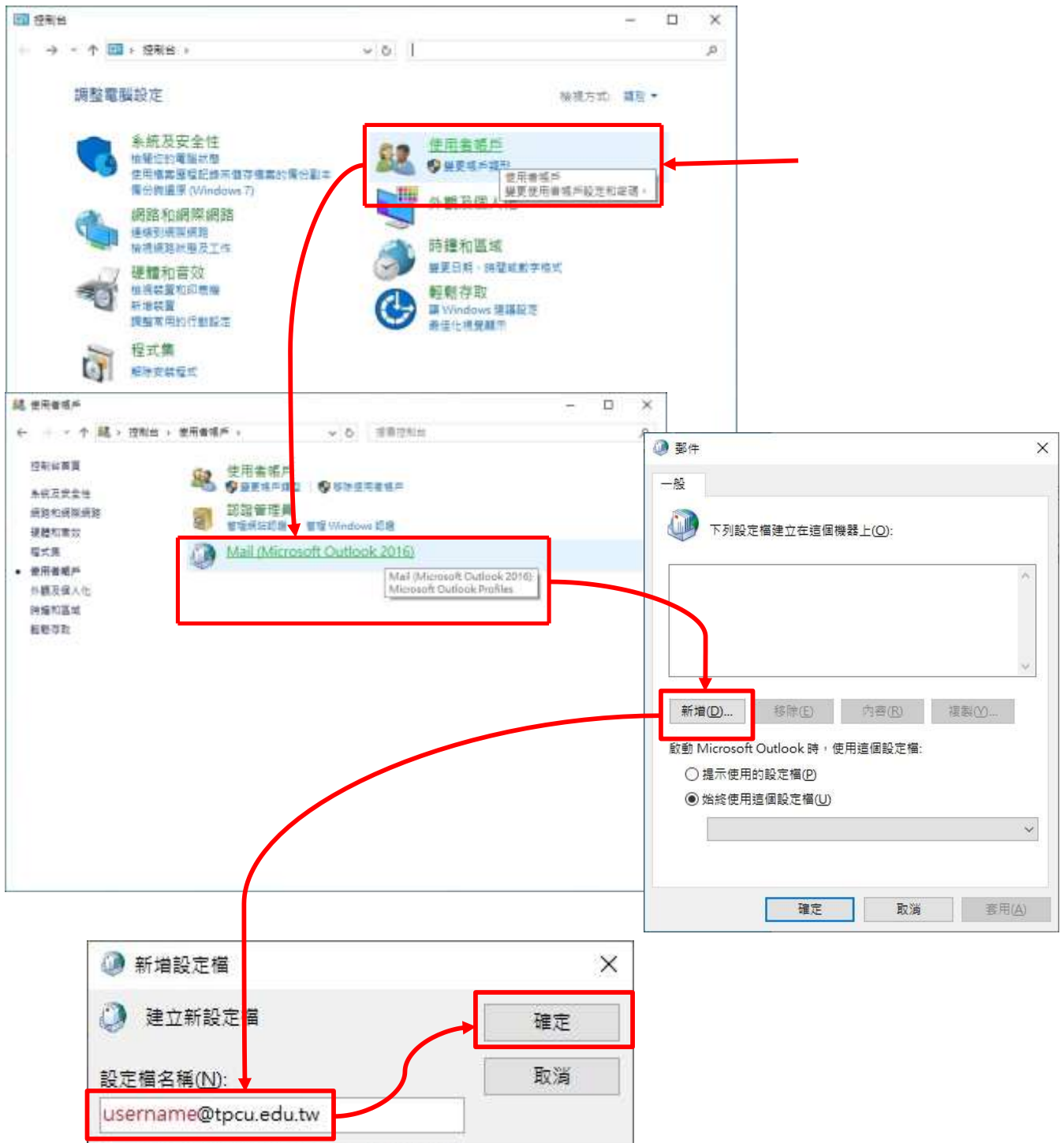
POP3(內收)伺服器：**mail.tpcu.edu.tw**

◎Outlook 2019 設定步驟教學：

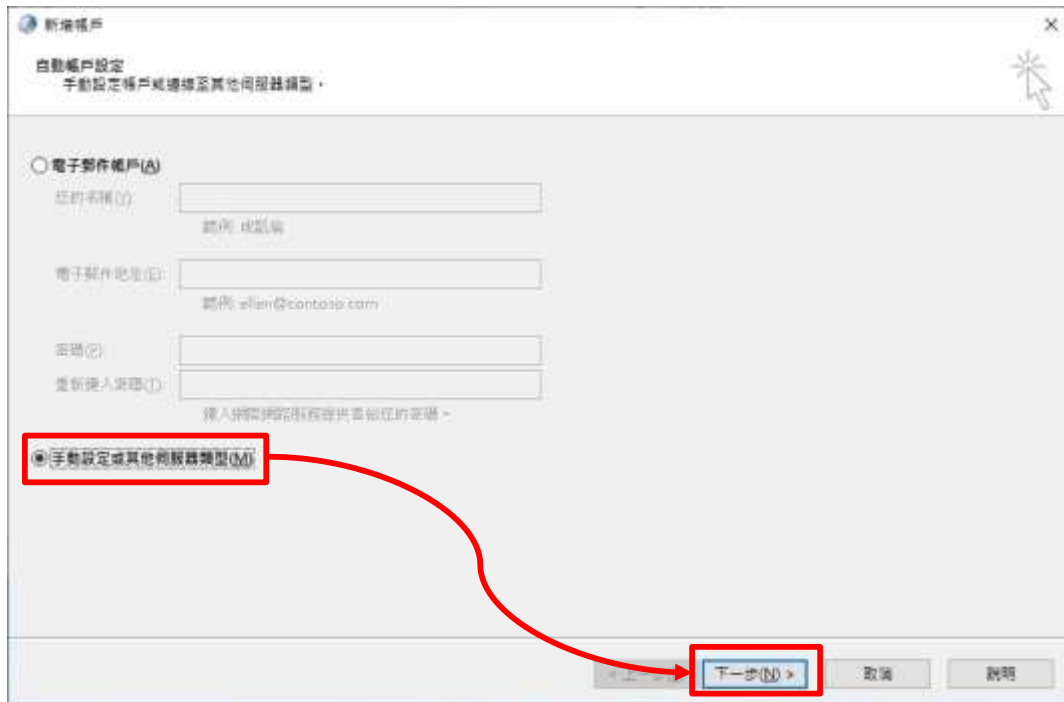
步驟一：按 [開始] 在按 [Windows 系統] 選擇 [控制台] 開啟[控制台]，如下圖所示。



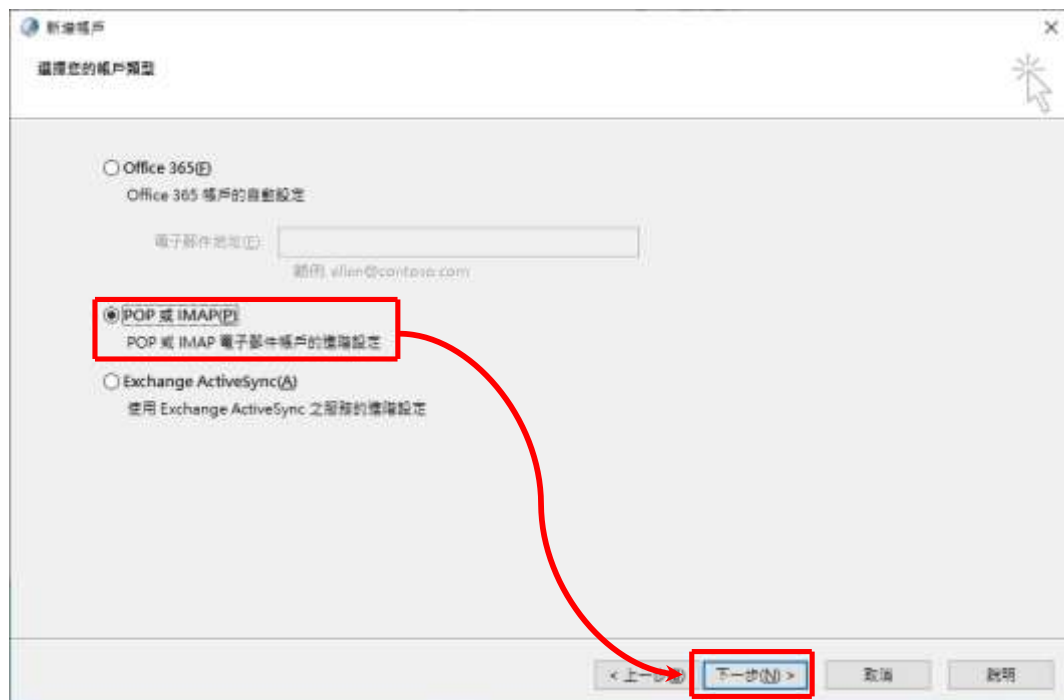
步驟二：按 [控制台] 上的 [使用者帳戶] 在按 [Mail (Microsoft Outlook 2016)] 按 [新增(D)] 建立電子郵件帳號，如下圖所示。



步驟三：新增帳號視窗按 [手動設定或其他伺服器類型(M)] 再按 [下一步(N)] ，如下圖所示。



步驟四：按 [POP 或 IMAP(P)] 再按 [下一步(N)] ，如下圖所示。



步驟五：進到「新增帳戶」視窗（如下圖例），電子郵件帳號資料填寫完成後，按 [其他設定(M)] 。

設定使用者資訊：

使用者資訊：您的名稱(Y)：**XXX (自定)**

電子郵件地址(E)：**XXXXX (核發帳號) @tpcu.edu.tw**

伺服器資訊：

內送郵件伺服器(I)：**mail.tpcu.edu.tw**

外寄郵件伺服器(SMTP)(O)：**mail.tpcu.edu.tw**

登入資訊：

使用者名稱(U)：**XXXXX (核發帳號)**

密碼(P)：登入 E-Mail 的密碼

測試帳戶設定(T)：

按[下一步]時自動測試帳戶設定(S)

若設定無誤可以取消勾選

新增帳戶

POP 和 IMAP 帳戶設定
輸入帳戶的郵件伺服器設定。

使用者資訊
您的名稱(Y): username
電子郵件地址(E): username@tpcu.edu.tw

伺服器資訊
帳戶類型(A): POP3
內送郵件伺服器(I): mail.tpcu.edu.tw
外寄郵件伺服器 (SMTP)(O): mail.tpcu.edu.tw

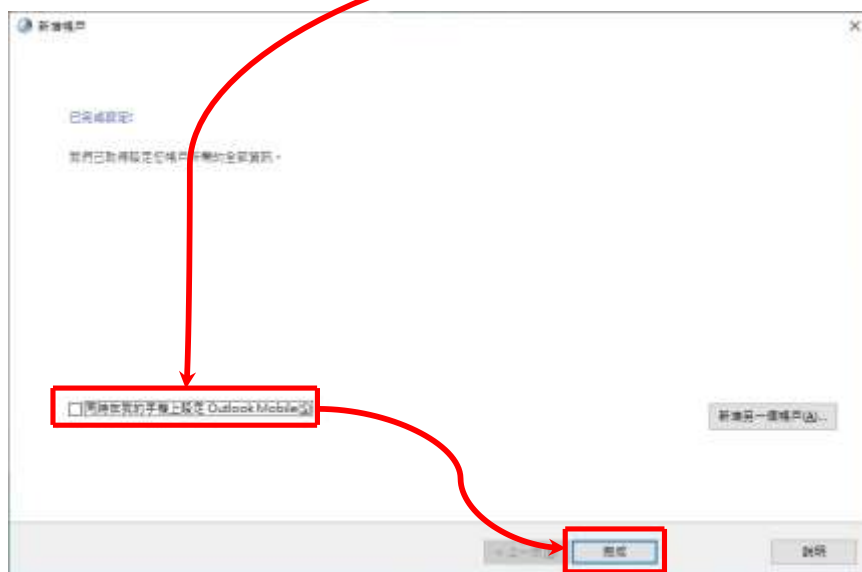
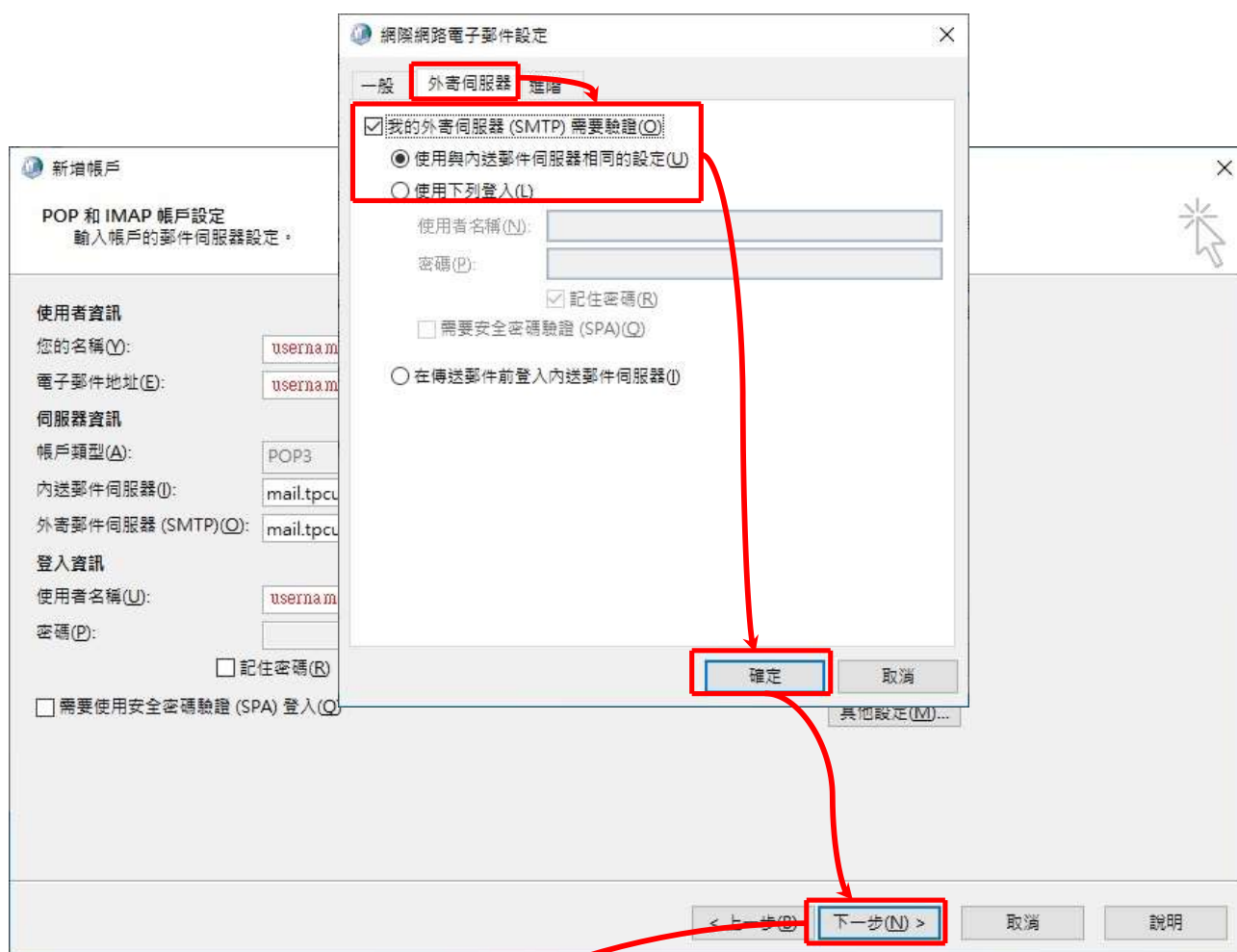
登入資訊
使用者名稱(U): username
密碼(P):
 記住密碼(R)
 需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(Q)

測試帳戶設定
我們建議您測試帳戶，以確保輸入正確。
測試帳戶設定(T)...
 按 [下一步] 時自動測試帳戶設定(S)
傳送新郵件到:
 新增 Outlook 資料檔(W)
 現有 Outlook 資料檔(X)
瀏覽(S)

其他設定(M)...

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消 說明

步驟六：進入「網際網路電子郵件設定」後，按 [外寄伺服器]，再勾選 [我的外寄伺服器 (SMTP) 需要驗證(O)]，在 [使用與內送郵件伺服器相同設定(U)] 再按 [確定]，回到 [新增帳戶] 視窗後，按 [下一步(N)]，到 [新增帳戶] 視窗後取消 [同時在我的手機上設定 Outlook Mobile(S)] 勾選後按 [完成]就完成了 Outlook 2019 設定。



使用電子郵件軟體的建議

若您平常僅使用 webmail 方式收發郵件，則看完郵件後信件將仍留置在郵件主機中，容易因容量已滿造成無法再收新信或錯誤的問題。建議此類郵件使用者收發信可改為以 Outlook 為主(適合當使用自己家裡的電腦，或業務專用電腦時設定 Outlook 使用)，webmail 為輔(適合當使用別人的電腦，或在公共場所開啟瀏覽器時使用)。

使用校園電子郵件帳號有哪些好處

目前申請並使用校園電子郵件的帳號，可以：

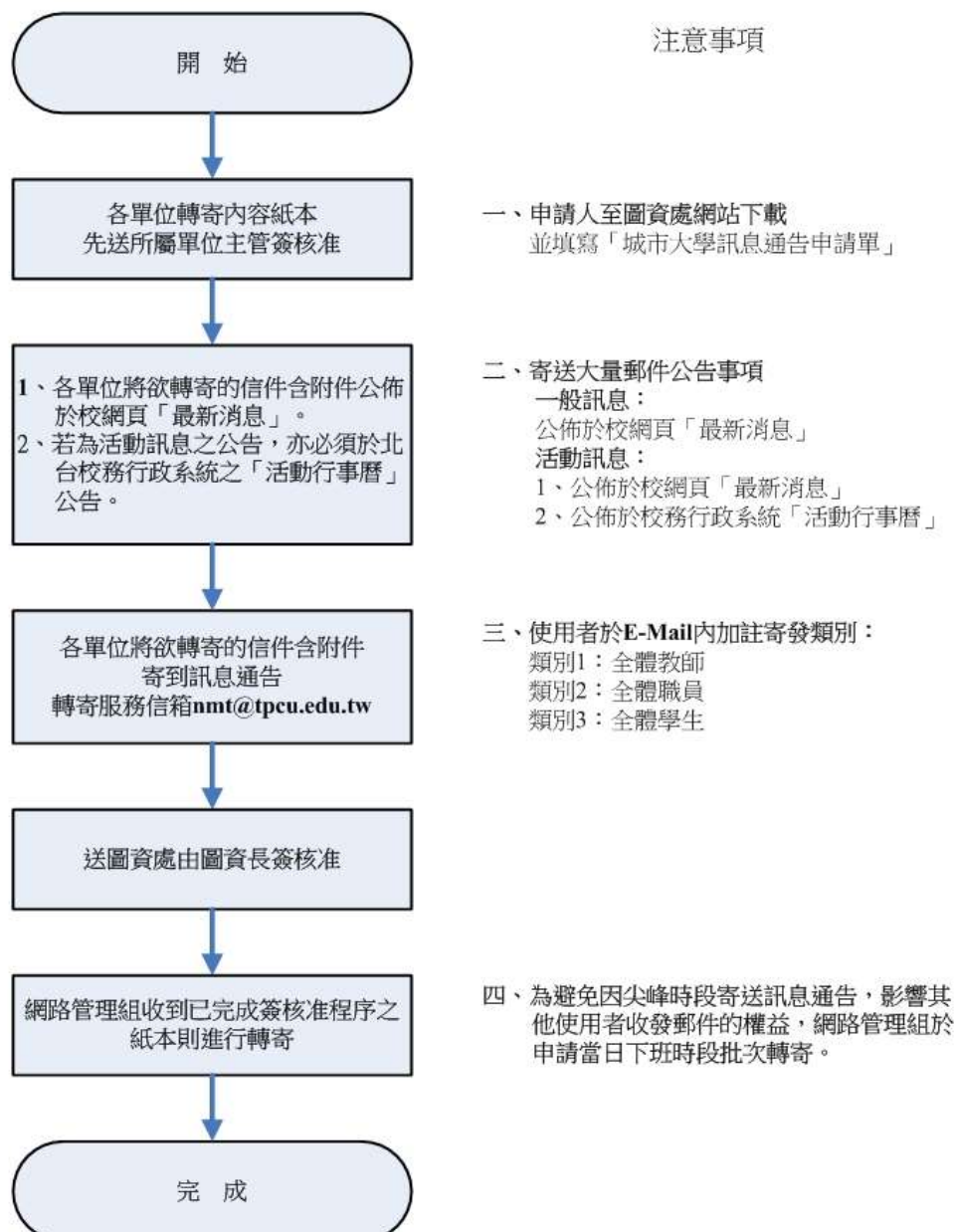
1. 接收校園教學與行政單位委託轉發的電子郵件。
2. 受到兩階層電子郵件垃圾信與病毒信過濾系統保護。
3. 使用校園內網路管理組所佈建的無線基地台（SSID：TPCU）。
4. 使用跨校漫遊（詳見網址：<https://roamingcenter.ndhu.edu.tw/>）。

校園訊息通告服務(限校內各行政、教學單位之教職員)

網管組提供的(校內訊息通告)轉寄服務,受系統限制僅能寄發對象「限使用本校 E-Mail 的教職員工生」且「數量龐大」的特定目標,例如第一類:全校教師、第二類:全校職員、第三類:全體學生。各單位要求轉寄可簡單說明轉寄類別即可,其單一服務窗口信箱為 nmt@tpcu.edu.tw。

圖書資訊處-網路管理組 E-Mail類-城市大學訊息通告服務標準處理流程

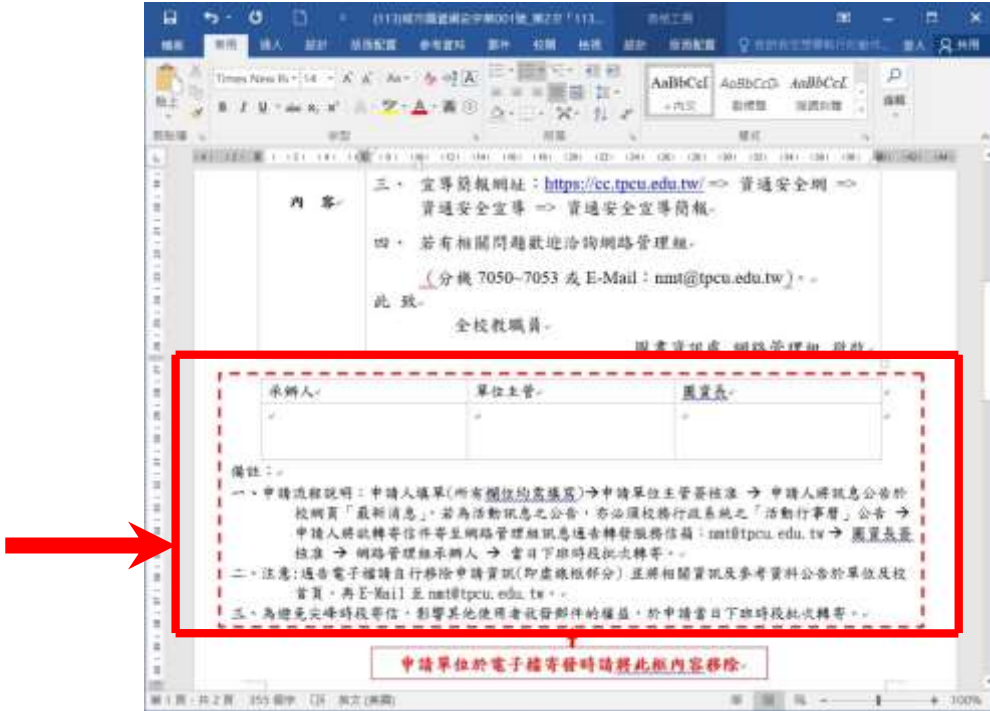
修正日期:2024/08/19



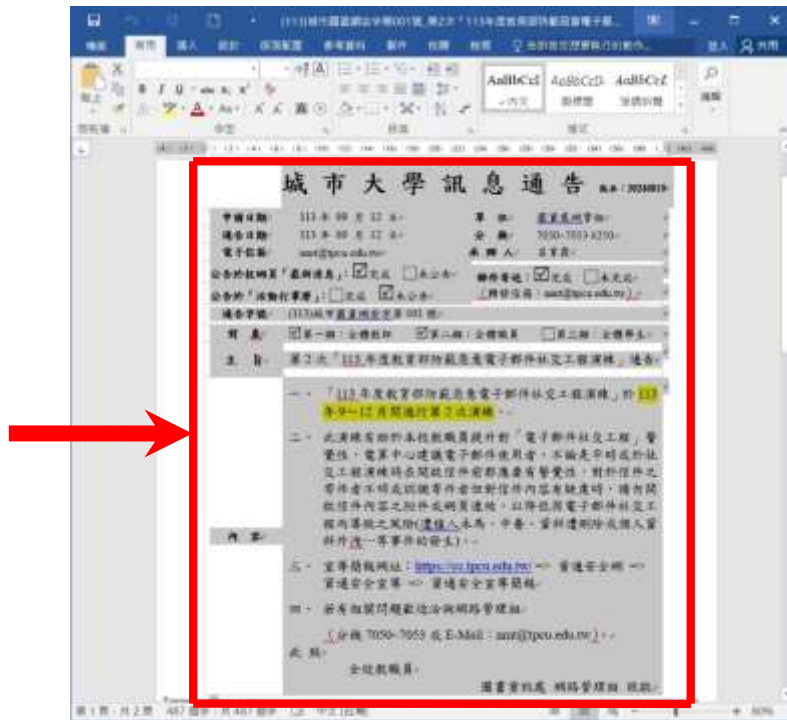
大量郵件申請表 word 檔轉換圖片檔 (JPEG) 參考步驟

(若超過一頁時以頁為單位分次轉換)

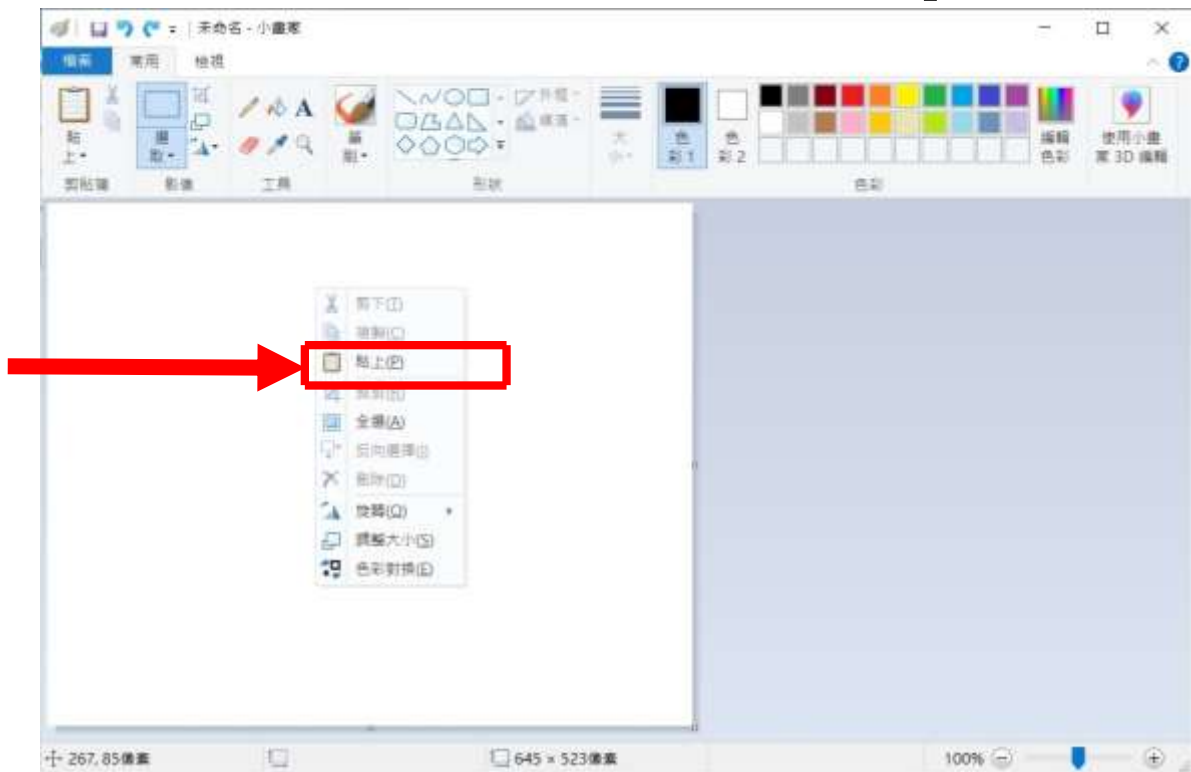
步驟一、在紅色虛線上使用點滑鼠左鍵點一次 (紅色虛線上會出現藍點), 在按鍵盤上的『Delete』或『Del』鍵, 移除轉發時不須要之欄位。



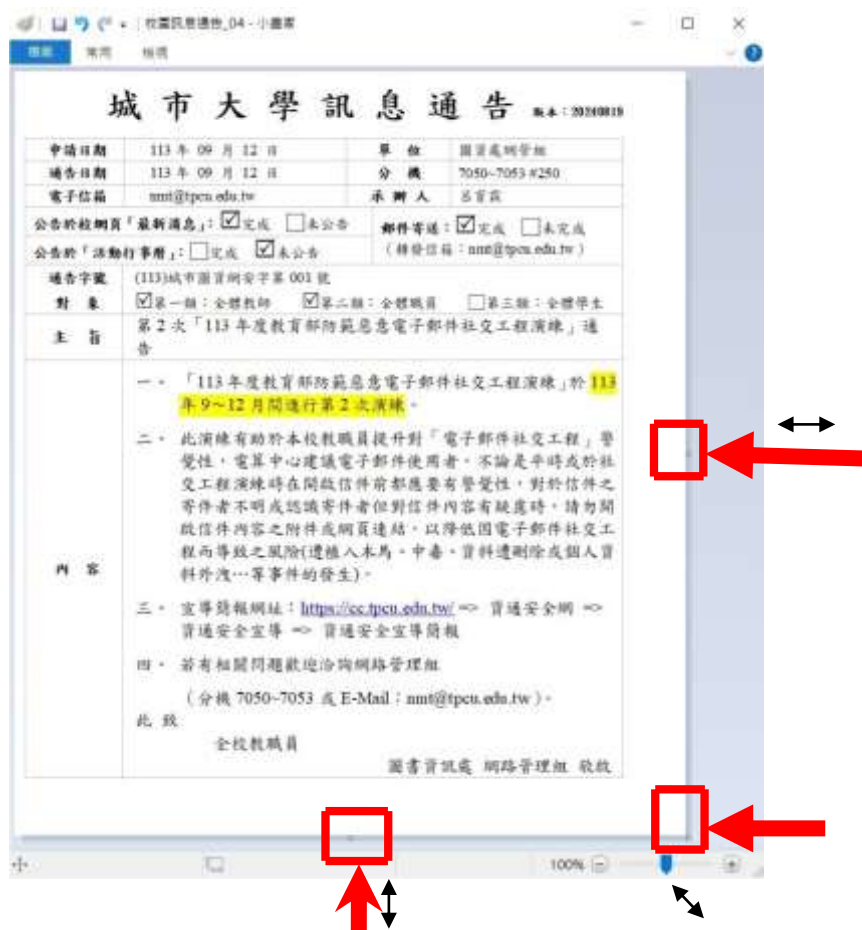
步驟二、按鍵盤上的『Ctrl』+『A』整頁文件會被標示起來後, 再按鍵盤上的『Ctrl』+『C』整頁文件會被複製起來。



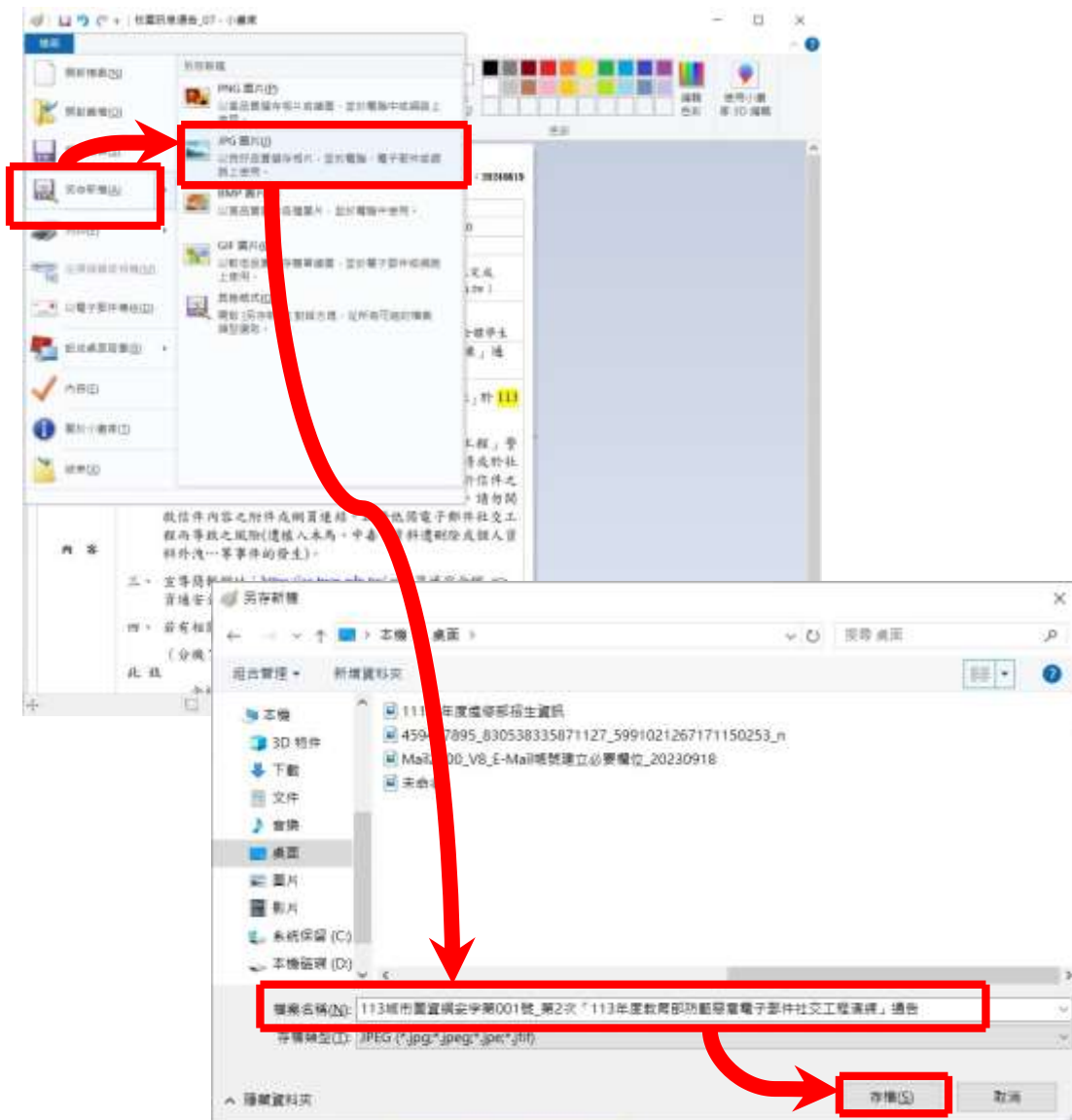
步驟三、點【開始】=>【所有程式 (P)】=>【附屬應用程式】=>【小畫家】來開啟小畫家，再按滑鼠右鍵點「貼上 (P)」如下圖所示。



步驟四、貼上圖後可以用滑鼠左鍵點如下圖所示之點，會出現↔或↕或↘就可以將圖片調整成適當的大小。



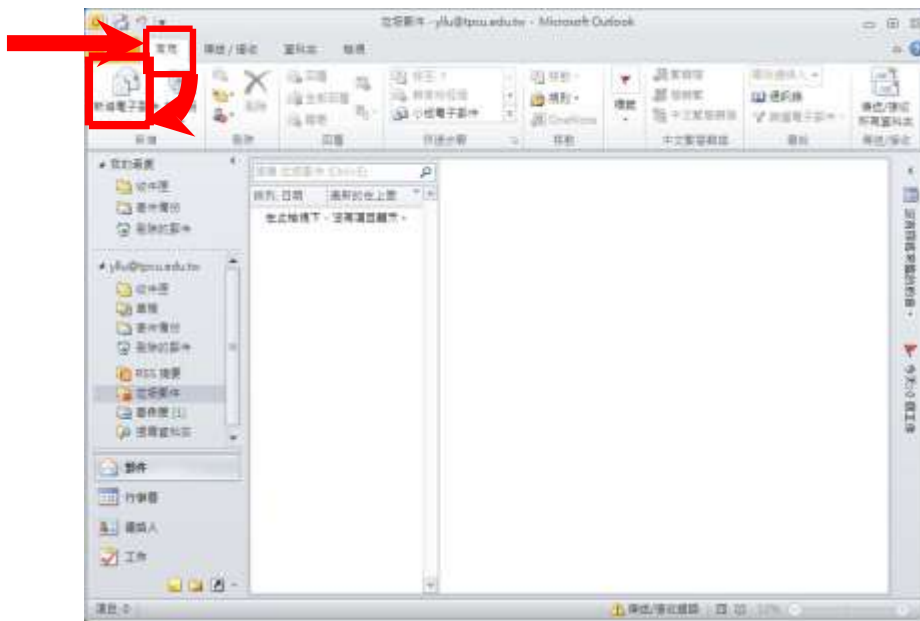
步驟五、點「檔案 (F)」=>「另存新檔 (A)」=>『JPG 圖片 (J)』，在「檔名 (N)」檔名可自定 (建議使用與 word 相同的檔案名稱)，點右下角的「儲存 (S)」，將文件以 JPEG 的格式儲存。



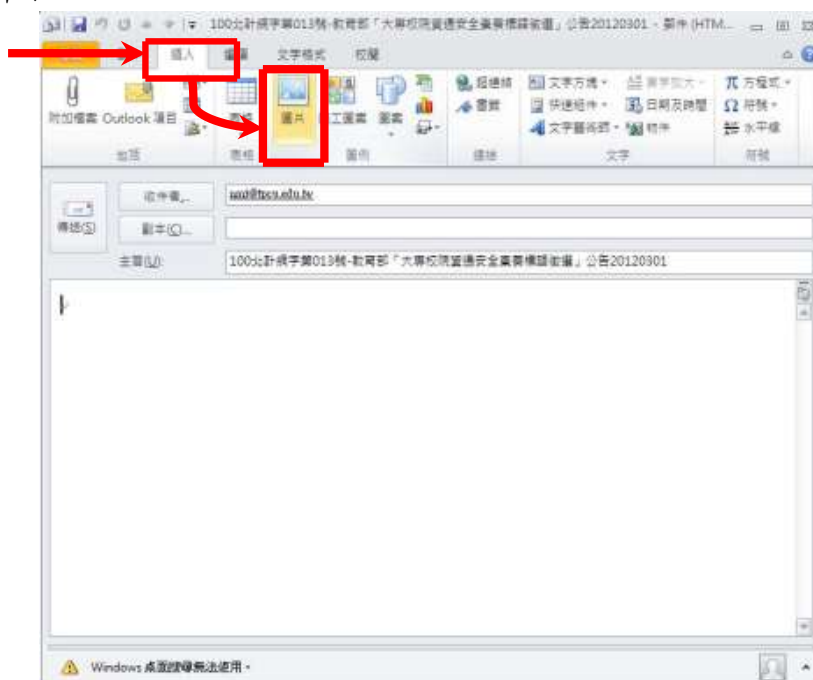
Outlook 插入圖片寄發信件參考步驟

◎Outlook 2019 寄發信件方式

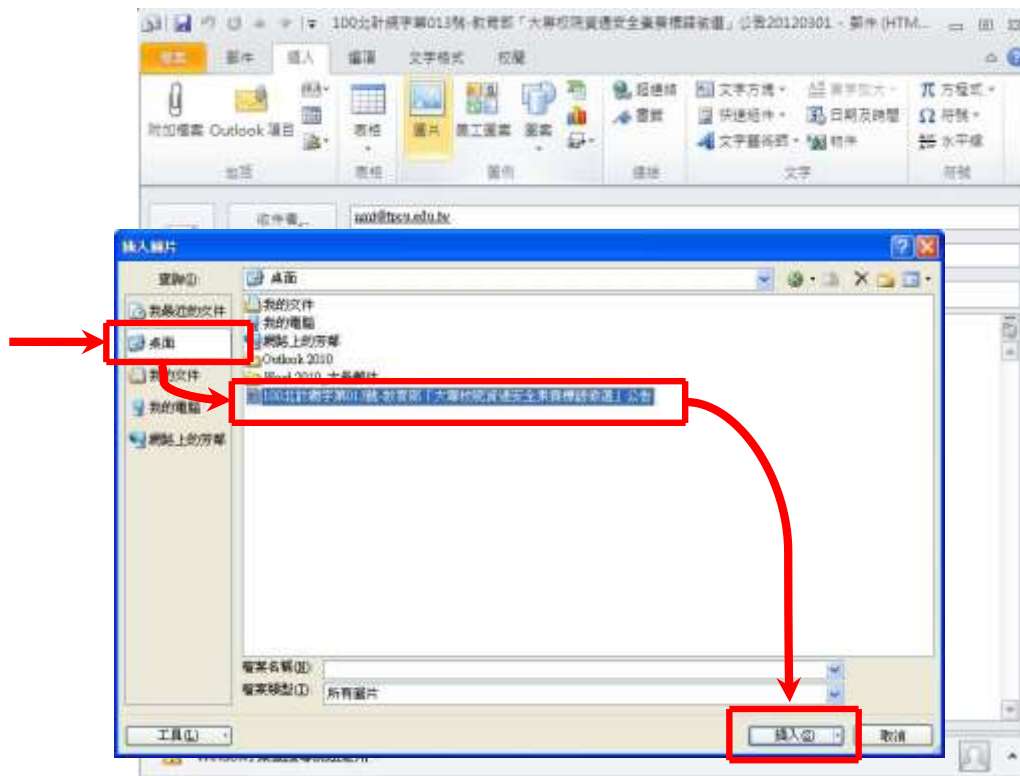
步驟一、開啟 Outlook，點「開始」=>「所有程式」=>「Microsoft Office」=>「Microsoft Office Outlook 2019」開啟 Microsoft Office Outlook 2019，點「常用」=>「新增電子郵件」來開啟新的郵件，如下圖所示。



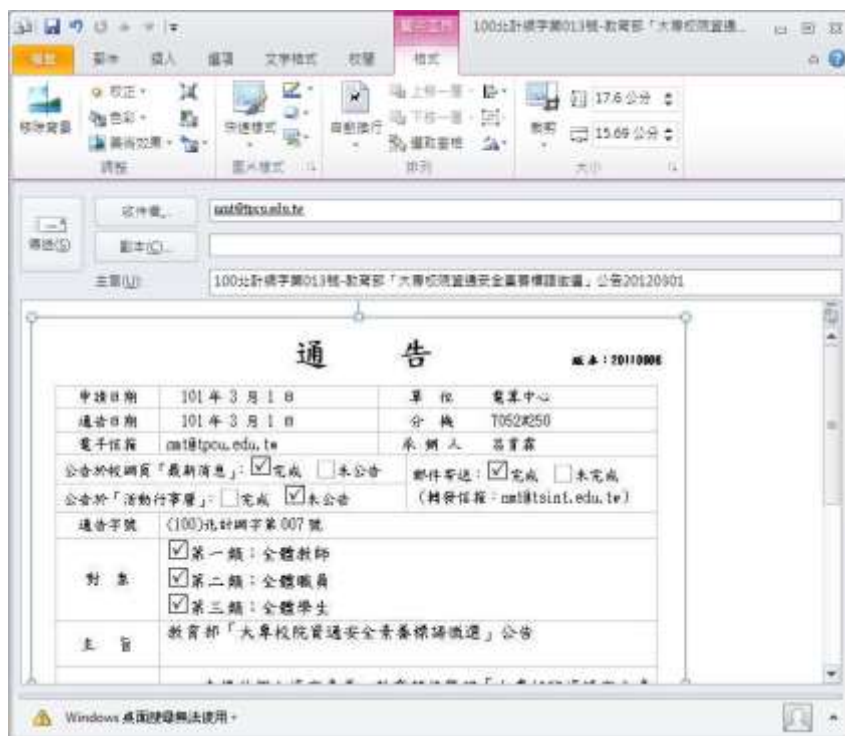
步驟二、將剛才轉好圖片插在郵件的內容裏，點「插入」=>「圖片」，如下圖所示。



步驟三、點「桌面」，點選要插入的圖片後再按「插入(S)」，如下圖所示。



步驟四、圖片插入後不會因閱讀郵件方式不同而異（如通告的格式），如下圖所示。



在校學生校園電子郵件的 Q&A

Q1：我是進修部的學生可以擁有學校的 E-Mail 帳號嗎？

A1：本校學生不分學制包含日間部、進修部…等在學籍建立後就擁有本校 E-Mail 帳號。

Q2：我剛進到學校該透過哪種管道申請學校的 E-Mail 帳號？

A2：新生帳號於開學一週內，依據已登錄在校務資料庫中的學籍資料，自動整批建立，因此不需申請便可使用。

Q3：我的 E-Mail 帳號及預設密碼是什麼？

A3：學號前面加 s (s 為小寫) 即為帳號，預設為密碼身分證字號(其中英文字母須為大寫)。

Q4：我可以透過何種方式使用本校的電子郵件？

A4：

方式一：以收發信軟體如 Outlook，將 pop3 與 smtp 伺服器均設為: mail.tpcu.edu.tw 並記得勾選「我的外寄伺服器需要認證」及「使用與內送伺服器相同設定」。

方式二：以 Webmail 方式，連線網址 <https://mail.tpcu.edu.tw>

Q5：到目前為止我還是無法使用本校的電子郵件，可以透過何種方式幫我檢查問題？

A5：處理方式：

- 1.以 E-Mail 方式，並加註班級、學號、姓名、行動電話、身分證字號等資訊，寄到網路管理組單一服務信箱 nmt@tpcu.edu.tw，新申請之帳號會在 1 至 2 個工作天完成建立。
- 2.請至圖資處網頁 <https://cc.tpcu.edu.tw/>的「表格下載」下載「電子郵件帳號申請表」，填寫表單完成後送至圖資處網路管理組，新申請之帳號會在 1 至 2 個工作天完成建立。

Q6:使用校園電子郵件的帳號，可以有哪些用途、便利性與安全性？

A6:

- 可用作為登入校園內公共區域電腦上網時的認證資訊。
- 接收校園教學與行政單位委託轉發的全校性通告。
- 用於校園無線網路（以 CC 開頭的 SSID）之認證。
- 跨校漫遊（詳見網址: <https://roamingcenter.ndhu.edu.tw/>）時可以作為認證資訊。
- 提供電子郵件垃圾信與病毒信的過濾系統保護。
- (其他相關網路系統陸續佈建整合中)。

Q7: 收到管理者要求提供電子郵件（網路註冊、校務資訊系統）帳號、密碼之（中、英文）信件，要如何處理？

A7: 任何系統皆不會要求使用者提供帳號、密碼。

※ 此類信件為切取使用者帳、密之異常信件。

處理方式：

- 1.切勿開啟信件，勿轉寄給其他親朋好友。
- 2.若還有疑慮可與圖資處（校內分機：7050~7053）聯絡協處。
- 3.將信件轉至圖資處（nmt@tpcu.edu.tw）釐清問題。

Q8:我的 E-Mail 可以登入使用但是我有其他關於 E-Mail 的問題，有連絡的管道嗎？

A8: 有下列四種管道

連絡管道：

- 1.請瀏覽圖資處網頁中有關校園電子郵件服務使用手冊的說明看看是否有您要的答案。
- 2：如果您有發生收不到信、或寄不出信的疑慮，可以到本校網路維運中心網站 (<http://noc.tpcu.edu.tw>)，將有專人依案件申請先後順序依序處理與回覆。
- 3：以 E-Mail 方式，並加註班級、學號、姓名、連絡電話等資訊，寄到網路管理組單一服務信箱 nmt@tpcu.edu.tw，將有專人依收信先後順序為您處理與回覆。
- 4：於上班時間，請至圖資處網頁 <https://cc.tpcu.edu.tw/>的「表格下載」，下載並填寫「服務申請單」，將有專人依收單順序為您處理與回覆。

Q9: 電子郵件收到名為 winmail.dat 的附加檔會被打包成？

使用 Outlook 發送電子郵件之附加檔會被打包成 winmail.dat ？

A9:

- 因 Outlook 會將信件打包成自有格式「RTF 格式」傳送信件，使用 Webmail（除使用 Microsoft Exchange Server 架設的主機外）「附加檔」、「讀取回條」、「重要性」、等等設定都會被打包成 winmail.dat 檔。

處理方式：

- 1.如使用 Outlook 2003 變更設定可能有用，打開 Outlook，到「工具」→「選項」→「郵件格式」，再點「網際網路格式 (N)」按鈕，選「轉換成 HTML 格式」或「純文字格式」都可以，不要選擇「使用 Outlook Rich Text (RTF) 格式傳送」。如使用 Outlook2007，只能用 Outlook 收信，或使用『解決方式二』的方式。
- 2.安裝程式讀取 winmail.dat 的內容，如 Winmail Opener (http://www.eolsoft.com/freeware/winmail_opener/) 或 Winmail.dat Reader (<http://www.kopf.com.br/winmail/>) 這樣的軟體，將 winmail.dat 下載後在用上述軟體開啟，就可看見附加之檔案，再把檔案另存既可（上述軟體為免費 (FREE)，詳情請參考該軟體之官方網站）。
- 3.電子郵件之寄件者與收信者都使用 Outlook 收發信件。

Q10: 下載電子郵件之附加檔（如：.docx、.xlsx、pptx 等 Office2007 的檔案格式）時會變成壓縮檔？

A10:

➤ 因 Windows 更新後會安裝 IE8，而 IE8 多了一些外掛程式，如以 WebMail 收取電子郵件之電腦，沒安裝該檔案與版本相符之軟體（如：收到 Office2007 格式 .docx、.xlsx、pptx 等的檔案，而【未安裝 Office2007 軟體】或【舊版 Office 未移除在加安裝 Office2007】都會導致。）就會無法開啟，而 IE8 本身會找最相似之軟體儲存，一般會被判定為壓縮檔（.docx、.xlsx、pptx 等的檔案可能有壓縮檔的特性），所以下載後的檔案就都會變更為壓縮檔。

處理方式：

1. 將下載檔案之附檔名，直接變更為正確的附檔名即可（如：以 Word 2007 檔案為例，下載後的檔案為「文件一.zip」或「文件一.rar」等格式，將檔案重新命名為「文件一.docx」在以 Word 2007 開啟檔案即可。）
2. 要下載檔案時請以「滑鼠右鍵」點選要下載之檔案後，再點「另存新檔」，在新開啟的視窗之下方有「存檔類型 (T)」請以下拉方式變更成『所有檔案』後，再將「檔案名稱 (N)」加上附檔名（如：以 Word 2007 檔案為例，下載的檔案為「文件一」，將檔案加上指定的附檔名「文件一.docx」。）在按右下方的「儲存 (S)」即可再儲存即可。
3. 改用非 Internet Explorer 8 之瀏覽器，如 Internet Explorer 7、Internet Explorer 6 於下載檔案時不會自行判斷，該電腦是否已安裝，開啟檔案之程式或相符之版本，至於 Mozilla Firefox、Apple Safari、Opera、google chrome、等等瀏覽器尚未測試。
4. 在下載檔案前，先確認該電腦是否有開啟檔案之軟體，如版本過舊請移除舊版本，並安裝與下載檔案相符之軟體與其版本。

諮詢服務

網路管理組

(1)單一窗口服務信箱：nmt@tpcu.edu.tw

(2)校內分機：7050～7053 轉網管組分機：251、250

(3)校外直撥：(02)2896-8492 轉網管組分機：251、250