

文件編號	IS-D-014	機密等級	一般	版本	V1.3
------	----------	------	----	----	------

修平科技大學電子計算機中心

人員資訊安全守則

記錄編號：100-002

修正實施日期：100年08月01日

-
1. 目的：為落實本校資訊通訊安全作業，維護資訊及處理設備之機密性、完整性及可用性，特訂定此守則。
 2. 範圍：本守則適用於正職人員與約聘（僱）人員。
 3. 電腦應設定密碼確實保密。
 4. 電腦應設定螢幕保護程式並設定密碼保護。
 5. 電腦之作業系統漏洞應即時更新修補。
 6. 惡意程式防範管理
 - 6.1 電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。
 - 6.2 開啟來路不明之電子郵件及其附件時應謹慎小心，以防電腦中毒。
 7. 應定期將重要資料備份存放。
 8. 使用通行密碼應注意下列要點：
 - 8.1 應保護通行密碼，維持通行密碼的機密性；一般資訊系統之系統管理者應至少每六個月更換通行密碼一次，並禁止重複使用相同的密碼。
 - 8.2 應避免將通行密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
 - 8.3 當有跡象顯示系統及通行密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
 - 8.4 通行密碼的長度最少應有8位長度，且應符合密碼設置原則。
 - 8.5 密碼設置原則，應儘量避免使用易猜測或公開資訊為設定：
 - 8.5.1 個人姓名、出生年月日、身分證字號。
 - 8.5.2 機關或單位名稱識別代碼或是其他相關事項。
 - 8.5.3 使用者識別碼、使用者姓名、群體使用者之識別碼或是其他系統識別碼。
 - 8.5.4 電腦主機名稱、作業系統名稱、或電腦上使用者的名稱。
 - 8.5.5 電話號碼。
 - 8.5.6 英文或是其他外文字典的字彙。
 - 8.5.7 專有名詞。
 - 8.5.8 空白。

文件編號	IS-D-014	機密等級	一般	版本	V1.3
------	----------	------	----	----	------

9. 除管理需求及經授權外，禁止使用密碼破解、網路監聽工具軟體，並不得突破他人帳號，中斷系統服務。
 10. 不得在任何公開的新聞群組、論壇、或公佈欄中透露任何有關本校機密資訊。
 11. 在丟棄任何曾經儲存本校資訊之電子媒介前，應將電子媒介中的資訊刪除，並徹底消磁或銷毀至無法解讀之程度。
 12. 敏感等級（含）以上資訊之紙本文件若不再使用時，應以碎紙機銷毀該份紙本文件，並刪除電子檔。
 13. 重要機密文件或合約，應妥善保存；若為電子檔案應考慮設定保護密碼。
 14. 電子郵件管理
 - 14.1 禁止發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便。
 - 14.2 機密等級和敏感等級資料或文件，應避免以電子郵件方式傳送。
 - 14.3 不得傳遞大量且非必要的資訊，避免網路壅塞及資源浪費。
 - 14.4 電子郵件附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤後方可傳送。
 - 14.5 來路不明之電子郵件，不宜隨意打開電子郵件，以免啟動惡意執行檔，使網路系統遭到破壞。
 15. 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。
 16. 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
 17. 電腦軟體版權之使用與管理部分，本校資訊機房伺服器及辦公所使用之電腦軟體均須具有合法版權，人員不得私自安裝非法電腦軟體。
 18. 應遵守「個人資料保護法」規範，保護個人資料使用之合法性及機密性。
 19. 保密協定

本校人員應恪遵人事單位所訂之聘約上所規範之保密條款，承諾任職期間，因職務上所獲悉之任何資訊或持有之資料、檔案、技術、財務或業務上之機密，非經主管授權不得對外透露或加以濫用。
 20. 本校員工若未遵守上述規定或資訊安全政策及程序者，得依相關懲戒程序處置違紀人員。
- 本守則由本校資訊安全長核准後公告實施，修訂時亦同。