

國立高雄師範大學
National Kaohsiung Normal University

管制文件訂修廢履歷表

文件編號	IS-手冊-03	文件名稱	人員資訊安全守則	
使用部門	圖書資訊處		機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要		實施日期
A.0	4	初版		101.01.16
A.1	4	重審未修改		103.03.19
B.0	4	因應組織調整，相關文字修正為「圖書資訊處」、有關職稱改為處長，並移除管制文件訂修廢履歷表簽核章欄位(公文 1051007543)		105.09.12

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。

國立高雄師範大學 National Kaohsiung Normal University				機密 等級	普通
文件 編號	IS-手冊-03	文件 名稱	人員資訊安全守則	頁次	1/4
				版次	B 版

1.目的

為落實本校資訊安全政策，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.適用範圍

本守則適用於本校正職、約聘（僱）人員、工讀生與委外人員。

3. 作業守則

- 3.1 電腦應設定密碼確實保密。
- 3.2 電腦應設定螢幕保護程式並設定密碼保護。
- 3.3 電腦之作業系統漏洞應即時更新修補。
- 3.4 電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。
- 3.5 應定期將重要資料備份存放。
- 3.6 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。
- 3.7 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資訊細節。
- 3.8 在報廢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。
- 3.9 敏感資訊之紙本文件若不再使用時，應以碎紙機銷毀，並刪除電子檔。
- 3.10 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。
- 3.11 敏感資訊之紙本文件若不再使用時，應以碎紙機銷毀，並刪除電子檔。
- 3.12 應依「IS-程序-04 資訊資產管理程序書」規定之資產分級制度

國立高雄師範大學 National Kaohsiung Normal University				機密 等級	普通
文件 編號	IS-手冊-03	文件 名稱	人員資訊安全守則	頁次	2/4
				版次	B 版

流通資訊，防止資訊不當外洩。

- 3.13 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。
- 3.14 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。
- 3.15 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
- 3.16 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。

4. 密碼使用要點

- 4.1 應保護密碼，維持密碼的機密性，使用者應至少每 3 個月更換密碼一次，並禁止重複使用相同的密碼。
- 4.2 應避免將密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
- 4.3 當有跡象顯示系統及密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
- 4.4 密碼的長度最少應有 6 位長度，且應符合密碼設置原則。
- 4.5 密碼設置原則，應儘量避免使用易猜測或公開資訊為設定：
 - 4.5.1 個人姓名、出生年月日、身分證字號。
 - 4.5.2 機關或單位名稱識別代碼或是其他相關事項。
 - 4.5.3 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。
 - 4.5.4 電腦主機名稱、作業系統名稱、或電腦上使用者的名稱。
 - 4.5.5 電話號碼。
 - 4.5.6 英文或是其他外文字典的字彙。
 - 4.5.7 專有名詞。
 - 4.5.8 空白。

國立高雄師範大學 National Kaohsiung Normal University				機密 等級	普通
文件 編號	IS-手冊-03	文件 名稱	人員資訊安全守則	頁次	3/4
				版次	B 版

5. 電腦軟體版權之使用與管理

- 5.1 本校資訊機房伺服器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。
- 5.2 單位或個人使用、複製及修改電腦軟體，應依著作權法相關規定辦理，且嚴禁使用任何非法或未經核准使用之軟體。
- 5.3 本校圖書資訊處人員應定期清查軟體非法使用狀況，若發現安裝未經授權之軟體，經查明後移除該軟體之安裝，並記錄於「IS-程序-30-01 電腦設備合法軟體使用狀況調查表」，提報圖書資訊處處長。

6. 保密協定

- 6.1 本校資訊安全相關工作人員應填具「IS-程序-10-01 員工保密切結書」，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。
- 6.2 辦理委外業務時，應要求委外廠商提供與案相關人員之「IS-程序-18-01 委外廠商保密切結書」或「IS-程序-18-02 委外廠商維護人員保密切結書」。委外廠商需保證與委外作業有關的各方（包括分包商）都應遵守資訊安全法令規定。

7. 公告與實施

- 7.1 本守則由本校資訊長核准後公告實施，修訂時亦同。
- 7.2 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。

8. 參考文件

- 8.1 IS-手冊-01 資訊安全政策

國立高雄師範大學
National Kaohsiung Normal University

機密
等級

普通

文件
編號

IS-手冊-03

文件
名稱

人員資訊安全守則

頁次

4/4

版次

B 版

- 8.2 IS-程序-04 資訊資產管理程序書
- 8.3 IS-程序-10 人力資源安全管理程序書
- 8.4 IS-程序-10-01 員工保密切結書
- 8.5 IS-程序-18-01 委外廠商保密切結書
- 8.6 IS-程序-18-02 委外廠商維護人員保密切結書
- 8.7 IS-程序-30-01 電腦設備合法軟體使用狀況調查表
- 8.8 著作權法
- 8.9 個人資料保護法