

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校 電腦設備安全管理作業規範

103 年 11 月 19 日資訊安全暨個人資料保護推行委員會會議通過

104 年 11 月 18 日資訊安全暨個人資料保護推行委員會審議通過

104 年 12 月 15 日行政會議通過

105 年 10 月 04 日行政會議通過

108 年 05 月 15 日資訊安全暨個人資料保護推行委員會審議通過

108 年 06 月 18 日行政會議通過

第一條 依據『教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項』制定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校電腦設備安全管理作業規範」(以下簡稱本規範)，以維護本校電腦設備使用之安全。

第二條 各單位伺服器主機若於有軟硬體設備無法支應，得填寫「圖書資訊處代管主機申請書」，向圖書資訊處電子計算機中心(以下簡稱本中心)申請主機代管服務。本中心得依代管機房狀況(例如空間、電力、空調...等)進行審核。

第三條 使用合法授權軟體

請勿任意下載或安裝來路不明、有違反法令疑慮(如版權、智慧財產權等)或與業務無關的電腦軟體。

第四條 定期備份個人業務重要資料

教職員公務用電腦應定期使用可燒錄光碟(如: CD-R 或 DVD-R)、外接式硬碟或隨身碟等可攜式儲存媒體，備份電腦上之重要資料；備份資料應另置於工作電腦外之安全場所；若為機密性資料，建議予以加密。

第五條 密碼設定原則

一、密碼至少 8 個字元以上，並混合英文字母、數字及特殊字元為佳。

二、密碼之設定不可與帳號名稱相同、空白密碼或連續之數字等易於猜解之片語。

三、應定期更改密碼，並妥善保管之，且應避免將所有系統之密碼設為相同。

第六條 電腦安全管理

一、定期或不定期更新作業系統及防毒軟體：

應定時或不定時檢視確保作業系統與其應用程式已安裝最新之安全套件及修補程式；並定期下載更新防毒軟體之病毒碼及掃毒引擎，或啟用上述兩項作業的自動更新功能。

二、勿下載或安裝來路不明的電腦軟體，以防範惡意程式(如:電腦病毒、木馬)。

三、人員離開座位時，應將公務電腦畫面上鎖鎖定或設定螢幕保護狀態。

四、使用外來檔案時，應先掃毒，請勿任意移除或關閉防毒軟體。

五、禁止使用點對點互連(P2P)軟體及 tunnel 相關工具下載提供分享檔案。

六、禁止於上班時間透過網路資源進行與工作內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸。非上班時間(中午休息、下班後)的使用，不得影響單位內主要系統運作之效率。

七、為維護資訊安全，隸屬本校財產之公務電腦、平板裝置經所屬單位主管同意後，始得使用即時通訊軟體。若涉及資訊安全與個人資料，則依本校相關辦法及循政府相關法令規範辦理之。若經政府機關公告禁用之軟體，則禁止安裝於本校設備。

第七條 資訊系統委外管理

一、資訊系統或設備委外廠商處理時，廠商應填寫「資訊業務委外廠商資訊安全保密切結書」。

二、廠商若有遠端維護需求，使用單位應填寫於電子簽核系統中「校內主機系統對外開放廠商維護申請單」之電子表單，向本中心提出申請，並於連線前與本中心承辦人員聯繫，一次申請以一天為限。

註：一天定義以上班時間 08:00-17:00，17:00 後將關閉對外連線權限。

第八條 本規範經本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會及行政會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。