

敏實科技大學

人員資訊安全守則

機密等級：一般

文件編號：MITUST-ISMS-C-003

版 次：1.1

修訂日期：112.11.21

人員資訊安全守則					
文件編號	MITUST-ISMS-C-003	機密等級	一般	版次	1.1

目錄

1. 目的 :	4
2. 範圍 :	4
3. 守則 :	4
4. 實施 :	5

人員資訊安全守則					
文件編號	MITUST-ISMS-C-003	機密等級	一般	版次	1.1

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：

本守則適用於本校人員、約聘(僱)人員與委外人員。

3. 守則：

1. 電腦應設定密碼確實保密。
2. 電腦應設定螢幕保護程式並設定密碼保護。
3. 電腦之作業系統漏洞應即時更新修補。
4. 電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。
5. 應定期將重要資料備份存放。
6. 使用通行密碼應注意下列要點：
 - 6.1 應保護通行密碼，維持通行密碼的機密性；一般資訊系統之使用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。
 - 6.2 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。
 - 6.3 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。
 - 6.4 通行密碼至少每六個月更換一次，長度應至少 8 碼，且包含文數字。
 - 6.5 密碼設置原則，應儘量避免使用易猜測或公開資訊為設定：
 - 6.5.1 個人姓名、出生年月日、身分證字號。
 - 6.5.2 機關或單位名稱識別代碼或是其他相關事項。
 - 6.5.3 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。

人員資訊安全守則					
文件編號	MITUST-ISMS-C-003	機密等級	一般	版次	1.1

6.5.4 電腦主機名稱、作業系統名稱、或電腦上使用者的名稱。

6.5.5 電話號碼。

6.5.6 英文或是其他外文字典的字彙。

6.5.7 專有名詞。

6.5.8 空白。

7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 含有敏感等級（含）以上資訊之紙本文件不再使用時，應以碎紙機銷毀該份紙本文件，並刪除電子檔。
11. 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。
12. 所有人員應留意各相關資訊資產對應之機密等級，防止資訊不當外洩。
13. 在開啟來路不明之電子郵件及其附件應謹慎小心，以防電腦中毒。
14. 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。
15. 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
16. 本校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。
17. 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。
18. 保密協定
本校人員應填具「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。
19. 本校人員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。

4. 實施：

本守則由資訊安全推動小組核准後公告實施，修訂時亦同。