

國立東華大學 圖書資訊處
(花蓮區域網路中心)

人員資訊安全守則

機密等級：一般

文件編號：RNC-HDRC-C-001

版 次：V1.9

發行日期：107 年 08 月 01 日

修 訂 紀 錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
V1.0	97/08/28		賴銀富	初版
V1.1	97/09/11		賴銀富	機密等級修訂為一般
V1.2	97/10/30	2	賴銀富	4.1 修訂為「應保護密碼，維持密碼的機密性；系統之使用者應至少每 6 個月更換密碼一次，更換密碼時不可使用相同的密碼」。
V1.3	98/02/27	1	賴銀富	單位修訂：東部區域網路中心(國立東華大學 資訊與網路中心)修訂為國立東華大學 資訊與網路中心(花蓮區域網路中心)。
V1.4	98/04/09	1	李忠昇	3.4「電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼」。修訂為「個人使用電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼，機房內主機伺服器有特殊原因，例如：作業系統，執行效能等因素，在有適當防護措施下，經主管同意後，可不安裝防毒軟體」。
V1.5	99/01/12		賴銀富	修正封面格式「發行日期」
V1.6	102/02/01	封面，2，4	葉惠雯	封面修訂單位名稱：資訊與網路中心修訂為圖書資訊中心。 3.15 及 8.7「電腦處理個人資料保護法」修訂為「個人資料保護法」
V1.7	104/12/17	1	葉惠雯	3.2「電腦應設定螢幕保護程式」修訂為「電腦應設定螢幕保護程式與登出時間 10 分鐘」
V1.8	105/05/24	2	葉惠雯	4.4「6 位長度」修訂為「8 位長度」
V1.9	107/08/01	封面，1， 3，4	葉惠雯	修訂單位名稱：圖書資訊中心修訂為圖書資訊處、本中心修訂為本單位。

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-HDRC-C-001	機密等級	一般	版次	V1.9

目錄

1. 目的.....	1
2. 適用範圍.....	1
3. 作業守則.....	1
4. 密碼使用要點.....	2
5. 電腦軟體版權之使用與管理	3
6. 保密協定.....	3
7. 公告與實施.....	4
8. 相關文件.....	4

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-HDRC-C-001	機密等級	一般	版次	V1.9

1. 目的

為落實本單位資訊通訊安全政策，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

本守則適用於本單位人員、約聘（僱）人員與委外人員。

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與登出時間 10 分鐘並設定密碼保護。

3.3 電腦之作業系統漏洞應即時更新修補。

3.4 個人使用電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼，機房內主機伺服器有特殊原因，例如：作業系統，執行效能等因素，在有適當防護措施下，經主管同意後，可不安裝防毒軟體。

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單位資訊細節。

3.8 在丟棄任何曾經儲存本單位資訊之電子媒介前，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。

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-HDRC-C-001	機密等級	一般	版次	V1.9

- 3.9 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。
- 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 應依「資訊資產管理程序書」規定之資產之分級制度流通資訊，防止資訊不當外洩。
- 3.12 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。
- 3.13 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。
- 3.14 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
- 3.15 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；系統之使用者應至少每 6 個月更換密碼一次，更換密碼時不可使用相同的密碼。
- 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 8 位長度，且應符合密碼設置原則。

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-HDRC-C-001	機密等級	一般	版次	V1.9

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。

5. 電腦軟體版權之使用與管理

5.1 本單位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 本單位人員若有安裝機房伺服器軟體需求時，需填寫「資訊服務申請表」，經權責主管以上核准後，始得執行安裝。

6. 保密協定

本單位人員應填具「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。

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-HDRC-C-001	機密等級	一般	版次	V1.9

7. 公告與實施

7.1 本守則由本單位管理代表核准後公告實施，修訂時亦同。

7.2 本單位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. 相關文件

8.1 資訊安全政策

8.2 資訊資產管理程序書

8.3 通信與作業管理程序書

8.4 存取控制管理程序書

8.5 資訊服務申請表

8.6 保密切結書

8.7 個人資料保護法