

組別：_____

姓名：_____

填表日期：_____

茄萣國小 —資訊安全宣導—

※每項請詳閱並於確實執行後打勾

- 1. 瞭解學校資訊安全政策
(請至校網→「資訊安全政策」)。
- 2. 瞭解本校資訊安全制度相關程序書、文件電子檔案發布及存放位置。(校網 →檔案與文件 →相關文件)
- 3. 個人電腦應安裝防毒軟體，並啟動防火牆機制。
- 4. 定期修補作業系統、應用程式弱點及更新病毒碼，或設定自動更新。
- 5. 個人桌上型電腦、可攜式電腦應設定於一定時間(建議5分鐘)不使用或離開後，應登出或鎖定系統並且需設置密碼登入(螢幕保護程式)。
- 6. 除因公務需要且經權責主管核可外，禁止使用點對點互聯(Peer-to-Peer, P2P)分享軟體。
- 7. 重要資料需定期備份。
- 8. 不開啟無法確定及不必要的服務。
- 9. 使用者密碼設置至少六碼且每六個月更新，並需符合密碼設置原則(密碼原則:英文大小寫數字符號混和)
- 10. 使用者應避免將帳號密碼記錄在書面上，張貼在個人電腦、螢幕或其他容易洩漏秘密之場所。
- 11. 電子郵件收信軟體取消〔信件預覽〕，來路不明之信件附件檔案不予開啟。
- 12. 不得在任何公開的新聞群組、論壇、或公佈欄中透漏任何有關本中心資訊細節。
- 13. 電腦軟體的使用需具有合法版權，人員不得私自安裝非法電腦軟體。
- 14. 人員離開座位，桌面不放置限閱(含)以上文件或公文，務必收置於可上鎖抽屜或櫃子。瞭解資訊安全事件發生時之通報與應變程序。(發現人→事件權責單位→資訊安全官→主任)
- 15. 瀏覽器設中高安全性，勿瀏覽不當之網頁
- 16. 詳閱資訊中心電子郵件規範(背面)

電子郵件系統之使用規則

一、個人資料保護：

1. 帳號、密碼僅限申請人使用，不得將帳號轉借他人使用或盜用他人之帳號。
2. 不得使用電子郵件系統散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者及破壞網路節點之軟硬體系統，或其它類似之情形。

二、尊重智慧財產權：

1. 使用者必須確實遵守著作權規定，非經著作權人同意，不得任意散布、使用或引用他人之各種著作，不得傳送未經授權或付費之軟體。
2. 不得使用電子郵件系統從事任何非法行為、傳輸有關不法、暴力、色情、盜版軟體、侵犯隱私的資料。

三、網路倫理：

1. 請遵守書寫信件之禮儀規範，不得使用電子郵件系統傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性等文字。
2. 不得利用電子郵件系統發送連鎖信及廣告信。
3. 違反使用規則或其它未載明之規定而觸犯法律者，須自負有關法律之責任。

四、系統維護：

1. 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件以免被植入木馬程式或病毒。
2. 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料之遺失，重要資料請使用者自行備份，本中心將不負責任何保管及賠償責任。
3. 在維護系統安全的特殊考量下，系統管理者有權對使用者之資料做緊急處分，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等之處理。
4. 其它未盡事宜，悉依資訊中心相關規定辦理。

移動式儲存媒體使用管理注意事項

- 一、本校為有效管理移動式儲存媒體之使用、確保公務資料保管及資訊安全，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱移動式儲存媒體係指可抽取或外接式之儲存媒體，如磁片、USB 儲存裝置、記憶卡或其他具資料儲存功能之媒體，並可直接連接電腦進行資料傳輸、複製之移動式儲存媒體。
- 三、資料檔案區分為限閱性資料及一般性資料，其說明如下：
 1. 限閱性資料：經奉核定應予限閱或不宜公開之公務資料檔案，如簽陳及函稿內容，非經核可不得以移動式儲存媒體儲存或傳輸。
 2. 一般性資料：非屬限閱性之公務資料檔案。
- 四、限閱性資料之儲存或傳輸經奉核定後，應依以下原則辦理：
 1. 應對檔案採唯讀方式儲存或其他防護設施。
 2. 檔案使用完畢後，除應立即自移動式儲存媒體中刪除外，並應將移動式儲存媒體格式化，避免檔案遭到回復還原。
- 五、一般性資料之儲存或傳輸，仍應注意避免檔案外流。