

國立臺灣師範大學個人資訊安全注意事項(職員版)

民國 100 年 7 月 21 日第 74 次資訊中心組長會議通過

1. 請勿下載或使用違反智慧財產權相關的軟體、音樂、電影或文件。
2. 請勿使用非公務用點對點互連(P2P)軟體下載或分享檔案。
3. 請遵守使用軟體與資訊產品之授權，例如限制於指定之機器使用、使用份數、使用時間等。
4. 人員離開座位時，應將機敏文件與可攜式資訊設備存放於可上鎖之櫥櫃，避免資訊外洩。
5. 使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將紙本資料取走。
6. 電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
7. 禁止於上班時間瀏覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)，各單位主管應加強監督同仁使用網路情形。
8. 使用公用電腦完畢後，應進行登出作業，並將瀏覽器暫存資料刪除。
9. 個人電腦須設定登入密碼，密碼的長度最少應有六碼，至少要有英數字混合，並每半年更新乙次。
10. 請勿將個人密碼張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
11. 若無公務上需求，請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案，並停用 Guest 帳號，個人機敏資料禁止存放於網路芳鄰分享目錄。
12. 請勿使用 MSN 或其他即時通訊軟體傳輸個人機敏資料檔案。
13. 請儘量避免使用電子郵件傳輸個人機敏資料檔案。若欲使用電子郵件傳輸個人機敏資料前，請先加密處理。
14. 寄送或轉寄信件給多人時，應使用「密件副本」寄送。
15. 個人電腦不使用時，應設定螢幕保護程式並設定密碼保護，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內，下班時若非公務需求應關閉電腦。
16. 電腦應定期更新修補作業系統及應用程式漏洞，如 windows update、office update 及 Adobe Acrobat 更新等。
17. 個人電腦重要資料，應定期備份並妥善保管。
18. 個人電腦應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，防止病毒攻擊及擴散。
19. 防毒軟體應設定主動掃描檢查，且定期執行掃描檢查作業。
20. 可攜式電子通訊設備登入須以密碼保護，避免被偷取、遺失或遭未經授權的

盜用，並於外借使用前，應刪除電腦中機敏資料及清理資源回收筒內之資料。

21. 機敏資料若以可攜式設備或儲存媒體保存時，應予加密並存放於安全處所，解密之密碼或編碼技術不得透露予業務無關人員。
22. 收信軟體須參考[電子郵件安全設定]進行設定。
23. 請勿隨意打開來路不明之電子郵件，以免啟動惡意執行檔，使系統遭到破壞。
24. 報廢電腦或可攜式儲存設備時，應確認資料已無法解讀(以低階格式化、消磁、實體破壞等方式銷毀)。
25. 機敏紙本文件不再使用時，應以碎紙方式銷毀。
26. 使用電腦應遵守網路安全規定，並確實瞭解其應負之責任；如有違反網路安全情事，應接受資訊安全規定，限制或撤銷其網路資源存取權利等處分。
27. 使用電腦不得以任何方法竊取他人之登入身分與登入網路通行碼。
28. 使用電腦不得以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上之通訊。
29. 使用電腦不得將色情或不雅之檔案建置在公開網路空間，禁止於網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法或不當之資訊。
30. 使用電腦不得發送惡意電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便；或以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統之正常運作。
31. 應遵守「個人資料保護法」規範，確保個人資料使用之合法與機密性。
32. 資訊中心依本注意事項於每年不定期進行校內稽核，若有上開違失事項，將通知當事人及單位主管進行改善。