

國立臺灣師範大學個人資訊安全注意事項(學生版)

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. 有關點對點互連(P2P)使用規定，請參考本校〔校園網路流量管理施行細則〕。
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. 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。
5. 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。
6. 電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
7. 個人電腦應設定登入密碼，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。
8. 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。
9. 請勿使用 MSN 或其他即時通訊軟體傳輸個人機敏資料檔案。
10. 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。
11. 寄送或轉寄信件給多人時，應使用「密件副本」寄送。
12. 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，電腦長時間不用時應關機。
13. 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。
14. 個人電腦重要資料，應定期備份並妥善保管。
15. 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。
16. 防毒軟體應設定主動掃描檢查，且定期執行掃描檢查作業。
17. 可攜式電子通訊設備登入應以密碼保護，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。
18. 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。
19. 收信軟體須參考〔電子郵件安全設定〕進行設定。
20. 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。
21. 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)。

22. 機敏紙本文件不再使用時，應以碎紙方式銷毀。
23. 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。
24. 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。
25. 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。
26. 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。
27. 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。
28. 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。