

國立臺灣師範大學資訊系統安全檢核表

單位：_____

填寫日期：____年____月____日

服務/系統名稱：_____

IP：_____

編號	檢核項目	自我檢核			複核		
		通過	未通過	不適用	通過	未通過	不適用
1	廠商已重新填寫「保密同意書」及「保密切結書」，單位已妥善保管	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	廠商已填寫「臺師大委外專案契約終止或解除個人資料及業務機敏資料確認刪除、銷毀及載體返還、移轉切結書」，單位已妥善保管	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	是否要求廠商於委託關係終止或解除時(下年度為不同廠商)，返還、移交、刪除或銷毀履行契約而持有之機敏資料，並提供相關證明紀錄	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	遵守教育部「各級學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項」，涉及蒐集個人資料者，注意資料蒐集最小化、存取控制及詳閱設定內容(雲端資通服務)等項目	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	作業系統、網頁後台、遠端連線及資料庫等管理密碼符合複雜性原則(英、數字及特殊符號或大寫英文混合，至少10碼以上)，並停用訪客帳號，且每半年變更密碼乙次	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	啟用防火牆保護機制並設定僅開放許可的服務(請提供防火牆規則)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	使用遠端連線工具(遠端桌面、VNC、SSH等)進行維運管理，確認僅限制管理IP可連線存取	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	作業系統已完成防毒軟體安裝，並設定定時自動更新病毒碼及執行系統掃描(Windows可用內建defender，linux可安裝ClamAV)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	主機須更新到最新修正檔(含防火牆等資安設備、網路設備、個人電腦等)，並進行主機弱點掃描(如Nessus)，確保無高、中等級之漏洞	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	本校承辦人員及廠商人員已完成3小時資安專業課程(如【e等公務園】網站或本校實體資安課程或其他校外課程，請提供上課證明)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
以下為委外建置或維護網站系統之檢核項目							
11	未公開放置機密性、敏感性及涉及個人隱私之資料及文件	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12	定期異機備份網頁、資料庫資料及系統log(請提供備份機制)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13	系統網站內容遭竄改時，應備妥應變機制，以利於發現網頁遭竄改後10分鐘內切換為維護公告頁面，並進行演練	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14	網站應用系統已完成弱點掃描(如Appscan)，並完成資安漏洞處理	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15	網站系統符合「資通安全責任等級分級辦法」附表十「資通系統防護基準」 ☐ 普 ☐ 中 ☐ 高級之控制措施	☐	☐	☐	☐	☐	☐

填寫人：_____連絡電話：_____單位主管：_____

※ 請單位先自行檢核，並將佐證資料以電子檔傳送資訊中心複核，確認後再送交紙本資料。

※ 聯絡窗口：吳京剛先生，電話:5551，E-mail:louiswu@ntnu.edu.tw

資訊中心複核意見：

收件日期：____年____月____日

複核日期：____年____月____日

複核人：_____單位主管：_____

國立臺灣師範大學委外專案契約終止或解除
個人資料及業務機敏資料確認刪除、銷毀及載體返還、移轉切結書

立切結書人（受託單位）於中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，執行國立臺灣師範大學專案_____（以下簡稱本案）。並切結下列事項：

- 一、受託單位對於本案所蒐集、處理、利用之個人資料及業務機敏資料，應善盡保管義務，未得國立臺灣師範大學書面同意，不得洩露、幫助、告知、交付、複製、節錄或以其他任何方式移轉與第三人，即使中途解約亦同。受託單位對其人員之行為應負連帶責任，並於本案契約終止、解除或履行完畢時，將所持有之個人資料及業務機敏資料進行刪除、銷毀及載體返還、移轉。
- 二、受託單位確認已詳細閱讀相關規定，如有不當使用個人資料及業務機敏資料或侵害個人隱私，除應依相關規定追究行政責任外，應負法律責任，並賠償國立臺灣師範大學之損害。
- 三、若因此契約所衍生之爭議及訴訟，受託單位與國立臺灣師範大學均同意以中華民國法律為準據法，且以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 四、本切結書正本由國立臺灣師範大學收執，影本由立切結書人收執。

此致

國立臺灣師範大學

受託單位：

代表人：

統一編號：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

國立臺灣師範大學委外專案契約終止或解除

個人資料及業務機敏資料確認刪除、銷毀及載體返還、移轉紀錄表

廠商於專案工作期間因業務需要依契約進行搜集、處理及利用所產生或所接觸之業務機敏資料或個人資料，包含紙本文件、電子檔案及電子郵件信箱附加檔案等任何形式存在之業務機敏資料或個人資料，廠商於退出專案時，需將所保存之業務機敏資料及個人資料刪除、銷毀或業務轉移，不得以任何形式保存、利用或交付第三者。

案名		刪除原因	☐ 契約終止 ☐ 契約解除
業務機敏資料或個人資料檔案名稱		資料類型	刪除/交還方式及說明
		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 郵件信箱 ☐ 其他：	☐ 載體返還 ☐ 檔案刪除 ☐ 實體銷毀 ☐ 其他：
		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 郵件信箱 ☐ 其他：	☐ 載體返還 ☐ 檔案刪除 ☐ 實體銷毀 ☐ 其他：
		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 郵件信箱 ☐ 其他：	☐ 載體返還 ☐ 檔案刪除 ☐ 實體銷毀 ☐ 其他：
		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 郵件信箱 ☐ 其他：	☐ 載體返還 ☐ 檔案刪除 ☐ 實體銷毀 ☐ 其他：
		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 郵件信箱 ☐ 其他：	☐ 載體返還 ☐ 檔案刪除 ☐ 實體銷毀 ☐ 其他：
廠商專案負責人 (請加蓋公司章)		處理日期	年 月 日