

臺北市立第一女子高級中學人員資訊安全守則

102.6.10 行政會議通過

文件機密等級：一般

- 一、個人電腦、電子郵件、公務上所使用之系統必須使用帳號與密碼認證機制，以避免資料外洩。當發現帳號密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
- 二、個人電腦、電子郵件、業務上所使用之系統帳號密碼必須符合以下原則：
 - (一) 密碼長度至少 8 個字元，且避免使用下列方式設定密碼：
 - 1.1 純數字
 - 1.2 自己的英文名字、生日、電話等個人資料
 - 1.3 與帳號相同
 - 1.4 簡單的連續英文字元，例如 aaaa
 - 1.5 簡單的英文字元加數字，例如 abc123
 - 1.6 電腦鍵盤上的連續字元，例如 asdf、qwerty
 - 1.7 單字或簡單詞語
 - (二) 密碼需含有大小寫字母、數字或符號。
 - (三) 定期更新密碼（如：一個月更新一次，六個月須至少更新一次）。
- 三、各系統帳號與密碼不得提供他人使用，廠商進行系統維護時，不得直接告知帳號與密碼，應由承辦人登入後，再由廠商進行維護，維護完畢後應立即變更系統密碼。
- 四、各處室人員異動時，各處室主任需確實控管機密資料與各系統帳號之交接。
- 五、教職員異動時，應由人事室主動通知電腦中心以設定系統相關帳號之增刪或異動。
- 六、各處室若有重要資料委外建檔者，不論在校內外執行，事前需簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。
- 七、隨時注意系統防毒軟體是否正常運作執行，並確定病毒碼之定期更新。如發現疑似電腦中毒、駭客入侵，應通知電腦中心處理。
- 八、定期備份資料，以避免硬體損壞造成資料遺失。
- 九、妥善保管存放機密資料之攜帶性儲存媒體如隨身碟、磁片、光碟等，以確保資料安全性。
- 十、學校資訊設備僅提供公務或教學上使用，不提供學校以外人員使用。
- 十一、不得使用學校電腦與資訊設備開啟與公務或教學無關的網站，若因此導致系統感染電腦病毒或遭植入惡意後門程式，而使機密資料外洩者，需自負相關責任。

十二、未經核可，禁止私自使用或下載未經授權及與業務無關之軟體（如：P2P 軟體）。

十三、提防來路不明之電子郵件及其附件，勿隨意開啟。

十四、電子郵件發送應避免洩露他人個資。

十五、電腦應設定閒置 15 分鐘自動啟動螢幕保護程式，並設定鎖定密碼。

十六、電腦作業系統弱點應即時更新修補。

十七、尊重智慧財產權，不得下載不當資訊與無合法授權之軟體、音樂、影片、文件等檔案。

十八、維護資訊安全與節省能源，下班或放學後務必將電腦關機，並關閉電源。

本守則由校長核准後公告實施，修訂時亦同。