

中正大學資訊處  
(雲嘉區域網路中心)  
人員資訊安全守則

機密等級：一般

文件編號：RNC-CCU-C-001

版 次：1.2

發行日期：107.08.01



人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-CCU-C-001	機密等級	一般	版次	1.2

## 目錄

1. 目的.....	1
2. 適用範圍.....	1
3. 作業守則.....	1
4. 密碼使用要點.....	2
5. 電腦軟體版權之使用與管理 .....	3
6. 保密協定.....	3
7. 公告與實施.....	3
8. 相關文件.....	4

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-CCU-C-001	機密等級	一般	版次	1.2

## 1. 目的

為落實本處資訊通訊安全政策，維護資訊及處理設備之機密性、完整性及可用性，特訂定此守則。

## 2. 適用範圍

本守則適用於本處人員、約聘（僱）人員與委外人員。

## 3. 作業守則

3.1 電腦應設定密碼確實保密。

3.2 電腦應設定螢幕保護程式並設定密碼保護。

3.3 電腦之作業系統漏洞應即時更新修補。

3.4 電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。

3.5 應定期將重要資料備份存放。

3.6 除管理需求及經授權外，禁止使用密碼破解、網路監聽工具軟體，並不得突破他人帳號，中斷系統服務。

3.7 不得在任何公開的新聞群組、論壇、或公佈欄中透露任何有關本處資訊細節。

3.8 在丟棄任何曾經儲存本處資訊之電子媒介前，應將電子媒介中的資訊刪除，並徹底消磁或銷毀至無法解讀之程度。

3.9 敏感等級（含）以上資訊之紙本文件若不再使用時，應以碎紙機銷毀該份紙本文件，並刪除電子檔。

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-CCU-C-001	機密等級	一般	版次	1.2

- 3.10 重要機密文件或合約，應妥善保存；若為電子檔案應考慮設定保護密碼。
- 3.11 應依「資訊資產管理程序書」規定之資產之分級制度流通資訊，防止資訊不當外洩。
- 3.12 開啟來路不明之電子郵件及其附件時應謹慎小心，以防電腦中毒。
- 3.13 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。
- 3.14 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
- 3.15 應遵守「個人資料保護法」規範，保護個人資料使用之合法性及機密性。

#### 4. 密碼使用要點

- 4.1 應保護密碼，維持密碼的機密性；一般資訊系統之使用者應至少每 6 個月更換密碼一次，並禁止重複使用相同的密碼。
- 4.2 應避免將密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
- 4.3 當有跡象顯示系統及密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
- 4.4 密碼的長度最少應有 6 位長度，且應符合密碼設置原則。
- 4.5 密碼設置原則，應儘量避免使用易猜測或公開資訊為設定：
  - 4.5.1 個人姓名、出生年月日、身分證字號。

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-CCU-C-001	機密等級	一般	版次	1.2

4.5.2 機關或單位名稱識別代碼或是其他相關事項。

4.5.3 使用者識別碼、使用者姓名、群體使用者之識別碼或是其他系統識別碼。

4.5.4 電腦主機名稱、作業系統名稱、或電腦上使用者的名稱。

4.5.5 電話號碼。

4.5.6 英文或是其他外文字典的字彙。

4.5.7 專有名詞。

4.5.8 空白。

## 5. 電腦軟體版權之使用與管理

5.1 本處資訊機房伺服器所使用之電腦軟體均須具有合法版權，人員不得私自安裝非法電腦軟體。

5.2 本處人員若有安裝機房伺服器軟體需求時，需填寫「資訊服務申請表」，經權責主管以上核准後，始得執行安裝。

## 6. 保密協定

本處人員應填具「保密切結書」，承諾任職期間，因職務上所獲悉之任何資訊或持有之資料、檔案、技術、財務或業務上之機密，非經主管授權不得對外透露或加以濫用。

## 7. 公告與實施

7.1 本守則由本處資訊安全官核准後公告實施，修訂時亦同。

人員資訊安全守則					
文件編號	RNC-CCU-C-001	機密等級	一般	版次	1.2

7.2 本處員工若未遵守上述規定或資訊安全政策及程序者，得依相關懲戒程序處置違紀人員。

## 8. 相關文件

8.1 資訊安全政策

8.2 資訊資產管理程序書

8.3 通信與作業管理程序書

8.4 存取控制管理程序書

8.5 資訊服務申請表

8.6 保密切結書

8.7 個人資料保護法