

人員資訊安全守則					
文件編號	CSU-S-D-015	機密等級	內部使用	版次	1.0

### 正修科技大學 圖書資訊處 人員資訊安全守則

1. 為落實本處資訊通訊安全作業，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. 本守則適用於本處同仁(含正職人員、約聘僱人員、工讀生)。
3. 電腦應設定密碼。
4. 電腦應設定螢幕保護程式並設定密碼保護，並於 15 分鐘後自動進入螢幕保護程式。
5. 電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。
6. 應定期將重要資料備份存放。
7. 使用通行密碼應注意下列要點：
  - 7.1 應避免將通行密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
  - 7.2 通行密碼的長度最少應為 8 碼（含）以上，且應符合密碼設置原則。
  - 7.3 通行密碼設置原則，應儘量避免使用易被猜測或公開資訊為設定。
  - 7.4 另請詳閱【存取控制管理程序】之規範。
8. 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。
9. 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校資訊細節。
10. 在丟棄任何曾經儲存本校資訊之電子媒介前，應將電子媒介中的資訊刪除，或徹底消磁或銷毀至無法解讀之程度。
11. 內部使用等級（含）以上資訊之紙本文件若不再使用時，應以碎

人員資訊安全守則					
文件編號	CSU-S-D-015	機密等級	內部使用	版次	1.0

紙機銷毀該份紙本文件，並刪除電子檔。

12. 重要機密文件或合約，應妥善保存；若為電子檔案得考慮設定保護密碼。
13. 應避免開啟來路不明之電子郵件及其附件，以防電腦中毒。
14. 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。
15. 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
16. 電腦軟體版權之使用與管理
  - 16.1 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。
  - 16.2 本處同仁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。
17. 應遵守「個人資料保護法」規範，妥善保護個人資料。
18. 本處同仁應填具「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，非經主管授權不得以任何形式對外透露或加以濫用。
19. 本處同仁若未遵守上述規定或本處資訊安全政策及管理程序者，得依本校人事相關法規及懲戒程序處置違紀人員。

本守則由本處管理代表核准後公告實施，修訂時亦同。