

敏惠醫護管理專科學校

「資訊安全管理系統」 帳號及通行密碼管理說明書

機密等級：一般

編號：IS-MHCHCM-03-004

版本編號：1.0

制訂日期：110.12.30

使用本文件前，如對版本有疑問，請與修訂者確認最新版次。

本文件歷次變更紀錄：

版次	修訂日	修訂者	說 明	核准者
1.0	110.12.30	資訊安全執行小組	初版發行	執行秘書

本程序書由資訊安全執行小組負責維護。

目錄：

1	目的	3
2	適用範圍	3
3	權責	3
4	名詞定義	3
5	作業說明	3
6	相關文件	5

1 目的

- 1.1 確保敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）承辦業務之帳號與通行密碼管理符合本校「存取控制管理程序書」相關安全原則。

2 適用範圍

- 2.1 本校系統施作範圍內之各系統（作業系統、應用系統、網路設備..等）。

3 權責

3.1 一般使用者：

- 3.1.1 遵守本說明書之相關規定。
- 3.1.2 確保使用者帳號及通行密碼符合相關管理原則。

3.2 資訊安全執行小組：

- 3.2.1 負責本說明書之擬訂。
- 3.2.2 辦理使用者帳號和各主機管理者帳號及通行密碼管理，以確保上述相關資訊資產之安全。

4 名詞定義

- 4.1 無。

5 作業說明

5.1 系統管理者帳號管理

- 5.1.1 系統管理者(最高權限擁有者)需經資訊單位主管審慎挑選指

派，並填寫「資訊系統管理者帳號申請異動單」，經核准後，
授予最高權限之帳號及通行密碼。

5.1.2 系統管理者應建立暫時管理帳號供職務代理人使用。

5.1.3 如有往來廠商合作之專案並於合約內載明使用權限需求時予以
建立臨時帳號，需填寫「資訊系統管理者帳號申請異動單」申
請於系統上建立暫時管理帳號供往來廠商使用，且於專案合約
結束後立即停用或刪除，並需由資訊單位主管審核通過方可建
立帳號權限，無專案合約者亦同。

5.1.4 系統管理者不得任意新增、刪除或修改系統稽核資料檔案，以
避免資安事件發生時，無法追蹤查詢的困擾。

5.1.5 不得使用匿名或共享帳號。

5.2 通行密碼管理

5.2.1 通行密碼設定原則

5.2.1.1 需要有 8 個字元以上。

5.2.1.2 需要混合英文、數字，並盡可能包含英文大小寫字母或其他
符號。

5.2.1.3 避免使用如生日、電話號碼與身分證字號等個人的資料。

5.2.1.4 避免與公司、單位名稱相同。

5.2.1.5 避免與電腦主機名稱、作業系統名稱相同。

5.2.2 系統管理者需每 3 個月更換通行密碼 1 次，並避免重複使用前 3 代已變更之通行密碼。

5.2.3 應避免使用者將帳號及通行密碼記錄在書面上，並禁止張貼在個人電腦及終端機螢幕等容易洩漏秘密之場所。

5.2.4 禁止使用者共用帳號及通行密碼。

5.2.5 使用者發現通行密碼可能遭破解時，應立即通知管理人員並即刻更改通行密碼。

5.2.6 不得將自己的帳號及通行密碼供他人使用，亦不得以他人帳號及通行密碼登入。

5.3 帳號權限清查

5.3.1 為確保使用者存取權限之適當性，系統管理人員每年由專人檢查其帳號權限。執行前項作業時，需填寫「權限帳號檢視申請紀錄單」，經資訊單位主管核准後，始可辦理，並將辦理結果記錄於上述表單。

5.3.2 應建立各資訊系統最高權限使用者及特殊權限使用者（包括程式或服務所使用的帳號）「系統使用權限管理者名冊」，該名冊由資訊安全執行小組控管，每半年進行查核工作 1 次。

6 相關文件

6.1 系統使用權限管理者名冊

6.2 權限帳號檢視申請紀錄單

6.3 資訊系統管理者帳號申請異動單