

# 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：1.1

制訂日期：112.10.30

使用本文件前，如對版本有疑問，請與修訂者確認最新版次。



## 帳號及通行密碼管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-004	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

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 .....	6

帳號及通行密碼管理說明書					
文件編號	IS- MHCHCM-03-004	機密等級	一般	版次	1.1

## 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

## 帳號及通行密碼管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-004	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

- 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「**資訊系統帳號服務異動申請單**」，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，**並製作帳號及通行碼彌封**，由資訊單位主管保管，於緊急狀況使用時填寫「**資訊系統帳號服務異動申請單**」經核准後使用，且於使用後，由系統管理者**變更密碼且重新彌封**後交回資訊單位主管保管。
- 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「**資訊系統帳號服務異動申請單**」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

## 帳號及通行密碼管理說明書

文件編號	IS- MHCHCM-03-004	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

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公開的資料。

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 一般使用者需每 3 個月更換通行密碼 1 次，並避免重複使用前一次之通行密碼。

5.2.4 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。

5.2.5 禁止使用者共用帳號及通行密碼。

5.2.6 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。

5.2.7 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。

帳號及通行密碼管理說明書					
文件編號	IS- MHCHCM-03-004	機密等級	一般	版次	1.1

### 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，資產擁有者每年由專人檢查其帳號權限。如有特殊情況需額外執行前項作業時，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 資訊系統帳號服務異動申請單