

機密等級：■一般□限閱□密□機密	文件編號：IS-MHCHCM-04-017	保存年限：3 年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：1.1

敏惠醫護管理專科學校  
人員資訊安全守則

- 1 目的：為落實敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）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 範圍：本守則適用於本校所有人員。
- 3 電腦應設定密碼確實保密。
- 4 電腦應設定螢幕保護程式（最多 15 分鐘）並設定密碼保護。
- 5 電腦之作業系統漏洞應即時更新修補。
- 6 電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。
- 7 應定期將重要資料備份存放。
- 8 使用通行密碼應注意下列要點：
  - 8.1 應保護通行密碼，維持通行密碼的機密性；系統使用者需每 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。
  - 8.2 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。
  - 8.3 當有跡象顯示系統及通行密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
  - 8.4 通行密碼的長度最少應有 8 位長度，且應符合密碼設置原則。
  - 8.5 密碼設置原則，應儘量避免使用易猜測或個人資訊為設定：
    - 8.5.1 個人姓名、出生年月日、身分證字號。

機密等級： <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-MHCHCM-04-017	保存年限：3年
日期：年 月 日	紀錄編號：	版本：1.1

8.5.2 本校或單位名稱識別代碼或是其他相關事項。

8.5.3 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。

8.5.4 電腦主機名稱、作業系統名稱、或電腦上使用者的名稱。

8.5.5 電話號碼。

8.5.6 英文或是其他外文字典的字彙。

8.5.7 專有名詞。

8.5.8 空白。

- 9 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。
- 10 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。
- 11 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，並徹底消磁或銷毀至無法解讀之程度。
- 12 限閱等級（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。
- 13 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。
- 14 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。
- 15 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。
- 16 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
- 17 電腦軟體版權之使用與管理。

機密等級： <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-MHCHCM-04-017	保存年限：3年
日期：年 月 日	紀錄編號：	版本：1.1

17.1 本校安全區域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。

18 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。

19 保密協定本校人員應填具「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。

20 行動裝置管理政策

20.1 禁止將個人資料、「密」及「機密」等級資料存放於私人行動裝置中。

20.2 禁止使用私人行動裝置翻拍本校敏感資料。

21 使用者軟體安裝管制

21.1 免費軟體應於軟體開發原始網站進行下載使用，若有疑慮，應與本校資訊人員確認後使用。

21.2 共享軟體之使用，須詳細了解其授權規則，若該軟體於試用期滿後須進行採購，則使用者應評估是否採購，或於試用期滿前，將該軟體移除。

22 本校人員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。

23 本守則由執行秘書核准後公告實施，修訂時亦同。