

## 三十六、人事室個人電腦暨可攜式儲存媒體管理標準作業流程

項目編號：SOP-A50-0-12-06

制訂日期：100年06月17日

業務單位：人事室

修訂日期：100年06月17日

業務項目	個人電腦暨可攜式儲存媒體管理作業
承辦人員	單心怡
聯絡電話	2232、2235
作業時間	隨時
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據本校「DC-2007 校園軟體使用規範」及「DC-3014 校園軟體授權管理辦法」制訂。</li> <li>2. 規範人事室(以下簡稱本單位)個人電腦暨可攜式儲存媒體之相關規定及注意事項。</li> </ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、個人電腦軟體安裝之授權程序應依據電算中心所規範之「DC-2007 校園軟體使用規範」及「DC-3014 校園軟體授權管理辦法」安裝與使用軟體。</li> <li>二、個人電腦使用通則 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人電腦設備新增依據每年編列預算並提報行政會議決行後，由電算中心協助辦理個人電腦採購與驗收作業。</li> <li>2. 個人電腦應啟動螢幕保護程式及螢幕保護密碼，並且將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。</li> <li>3. 人事室之個人電腦應安裝防毒軟體，並設立病毒碼自動化更新作業及定期執行掃描作業，且勿任意移除或關閉防毒軟體。</li> <li>4. 個人電腦需安裝防毒軟體，使用者應注意防毒軟體病毒碼版本是否更新。</li> <li>5. 個人電腦需安裝作業系統修正程式(Service Pack、Hotfix)，使用者應注意修正程式是否更新，並配合修正程式更新定期執行修正程式安裝。</li> <li>6. 不得任意使用外來磁片或其他儲存媒體，如因業務需要必須使用時，應先進行病毒檢查，以避免感染電腦病毒。</li> <li>7. 電源關閉前必須將所有應用程式結束，以免資料毀損。</li> <li>8. 使用者於下班時應將設備關機始得離開，以節約能源並避免電氣危險之發生。</li> <li>9. 禁止於上班時間閱讀不當網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺等)及瀏覽非公務用途網站。</li> <li>10. 人事室之個人電腦應配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態。</li> <li>11. 個人電腦上應僅保留現階段業務需要之敏感或機密資料；需要自行保留時，應加密處理後才進行保存。</li> <li>12. 人事室同仁離職或異動至其他單位時，人事室應自行保留業務相</li> </ol> </li> </ol>

	<p>關資料，並將離職或異動同人之個人電腦交回電算中心進行後續處理。</p> <p>三、個人電腦之密碼管理原則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人電腦之密碼長度應至少設為 7 碼，複雜度為英文字母及數字組合，並加以考量使用英文大小寫及符號組合。</li> <li>2. 個人電腦之密碼應每 3 個月定期更換，並不與前 3 次密碼重複。</li> </ol> <p>四、電子郵件使用管理原則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機密性資料或敏感性資料文件，未加密之機密性資料或敏感性資料文件，不得以電子郵件傳送。</li> <li>2. 電子郵件附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤後方可傳送。</li> <li>3. 應刪除來路不明的電子郵件，以免啟動惡意執行檔，造成資通安全事件。</li> <li>4. 應確實尊重智慧財產權及個人隱私權。</li> <li>5. 不得傳遞大量且非必要之資訊，避免網路壅塞及資源浪費。</li> <li>6. 非必要寄給所有人的信，切勿發給所有人，以避免垃圾信件滿天飛。</li> <li>7. 不得有蓄意散佈電腦病毒或傳輸色情、猥褻、違反善良風俗之行為。</li> </ol> <p>五、可攜式資訊設備之規範</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可攜式資訊設備或儲存媒體借出時，保管人應確認其內機敏性資料已完全清除，避免資訊外洩之事件發生。</li> <li>2. 可攜式資訊設備或儲存媒體應避免存放機密資料，如有業務上之需求，應對機密資料進行加密，並於使用完畢後立即刪除。</li> <li>3. 可攜式資訊設備或儲存媒體若為個人使用時，不宜私自交換使用，以防止資料遭未授權存取。</li> <li>4. 可攜式資訊設備或儲存媒體若為共用時，應於歸還前將資料刪除或移轉至個人電腦，使可攜式資訊設備或儲存媒體維持淨空，僅保留必要之應用程式及軟體，避免資料未授權而存取。</li> <li>5. 敏感或機密資料應加密處理後才進行保存。</li> <li>6. 共用之可攜式儲存媒體使用完畢後，應立即刪除媒體上載有之檔案。</li> <li>7. 儲存媒體再利用前，應確保媒體上載有之檔案業已清空。</li> <li>8. 儲存媒體的報廢或銷毀，應以實體破壞的方式進行報廢或銷毀。</li> </ol>
注意事項	無

附 件：

流程圖	無
相關表單	無
相關法規	無
其 他	DC-2007 校園軟體使用規範、DC-3014 校園軟體授權管理辦法