人員資訊安全守則

機密等級：一般

經102.06.05 101學年度第七次行政會議通過

為落實資訊安全管理作業，防止資訊安全事件發生，係依據本校資訊安全

政策，訂定本守則，其規定如下：

1. 應留意防止資訊不當外洩。例如：辦公桌面不隨意放置重要資料。

2. 初次使用資訊系統時，應立即更改預設密碼，並妥善保管帳號與維持

密碼之機密性。

3. 應避免將帳號密碼記錄在書面上，張貼於明顯的地方或其他容易洩漏

秘密之場所。

4. 禁止共用帳號及密碼；當發現帳號密碼可能遭破解時，應立即更改密

碼。

5. 6個月至少更換密碼 1 次。

6. 密碼設置長度應至少 8 碼，且避免使用下列方式設定密碼：

6.1 純數字

6.2 自己的英文名字、生日、電話等個人資料

6.3 與帳號相同

6.4 簡單的連續英文字元，例如 aaaa

6.5 簡單的英文字元加數字，例如 abc123

6.6 電腦鍵盤上的連續字元，例如 asdf、qwerty

6.7 單字或簡單詞語

7. 未經核可，禁止私自使用或下載未經授權及與業務無關之軟體（如：

P2P 軟體）。

8. 提防來路不明之電子郵件及其附件，勿隨意開啟。

9. 電子郵件發送應避免洩露他人個資。

10. 如發現疑似電腦中毒、駭客入侵，應通知資訊單位處理。

11. 電腦應設定閒置30分鐘自動啟動螢幕保護程式，並設定鎖定密碼。

12. 電腦作業系統弱點應即時更新修補。

13. 電腦應安裝防毒軟體且即時更新病毒碼。

本守則經行政會報通過後公告實施，修訂時亦同。