

國立臺南護理專科學校電腦設備安全管理作業規範

103年12月12日資訊發展暨資訊安全委員會通過

一、目的及依據

國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為確保各項電腦設備之安全並維持正常之執行效益，依據教育部頒定之「教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項」，訂定本規範。

二、適用範圍

凡使用本校電腦設備者，包含本校教、職員工(含約聘僱人員)以及資訊業務委外服務之廠商人員(以下簡稱使用者)皆適用本規範。前述所稱電腦設備包含電腦主機、個人電腦(含筆記型電腦)、行動裝置(可攜式資訊設備)、儲存媒體等。

三、權責單位

1. 資訊發展暨資訊安全委員會為本校電腦設備安全管理之督導單位。
2. 各業務單位負責單位內使用之電腦設備資訊安全保護及稽核事宜。

四、人員安全與管理

1. 使用者必須遵守本規範，任何因違規導致之資訊安全意外事件將依本校相關法規處分，如另有違法行為時，行為人尚應依相關法令規定負責。
2. 各業務單位應指定專人(財產保管人)負責管理單位內之電腦設備，並檢視、處理其錯誤或異常事件等訊息。
3. 本校同仁離職或職務異動成為非授權使用者時，應將所保管之電腦設備列冊移交，接辦人員應於相關系統重置通行碼，以及視需要更換使用者識別帳號；隸屬單位並應主動通知各單位更改使用者密碼或刪除該使用者帳號。

五、系統安全管理

1. 電腦設備作業系統及相關軟體應適時更新及安裝修補程式。
2. 應安裝防毒軟體並適時更新病毒碼。
3. 應使用合法版權軟體，禁止上網下載來路不明之軟體。
4. 資料庫或個人重要資料應定時執行備份，並儘可能異地存放，以確保資料的安全。
5. 處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及本校個人資料保護相關規定審慎處理。
6. 與外部交換機密敏感資料時，需依據安全查核機制，確定無安全疑慮，方可進行。
7. 應建立檢核機制，並適當進行安全檢核。

六、系統存取控制

1. 因執行業務及職務所必要時，得賦予使用者適當的系統存取權限，但工作調整時，使用者權限應隨即更新。

2. 系統應設定認證及授權機制，密碼需妥慎保管並具備一定安全之複雜度及定期更換。
3. 人員因故離開座位暫停作業時，必須登出系統或使用畫面鎖定保護，防止帳號被盜用或資料被竊取。下班或公出離開辦公室前，必須關閉電腦設備或置於安全處所，避免遭竊取機密資料或入侵系統。

七、可攜式資訊設備及儲存媒體之安全管理

1. 可攜式資訊設備或儲存媒體若需連接本校設備或網路時，應先進行電腦病毒掃描，確認無問題後始可使用。
2. 可攜式資訊設備或儲存媒體如為校內共同使用，使用者必須在使用完畢後將所有的資料文件移除，以免資料遭他人誤用。
3. 機敏性資料若儲存於可攜式資訊設備或儲存媒體，應考量使用加密技術或其他技術加強安全控管。
4. 含機敏性資料之可攜式資訊設備或儲存媒體使用，應經授權或簽署保密協議後方可使用。
5. 非公務需求不得將載有機敏性資料之可攜式資訊設備或儲存媒體攜出辦公場所。
6. 含機敏性資料之可攜式資訊設備或儲存媒體於遞送時，應以密件或密封袋方式傳送。
7. 可攜式資訊設備或儲存媒體應在報廢處理前詳加檢查，確實執行格式化、消磁或實體破壞，以確保機敏性資料及有版權之軟體已被移除。

八、實體及環境安全管理

實體及環境安全管理依據本校「實體安全管理程序」辦理。

九、資訊安全稽核

1. 資訊安全稽核由本校「資訊發展暨資訊安全委員會」授權「資訊安全稽核小組」負責辦理。
2. 資訊安全稽核之執行依據本校「資訊安全稽核作業程序」辦理。

十、本規範經「資訊發展暨資訊安全委員會」通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。