

聖母醫護管理專科學校

電腦設備安全管理作業規範

104 年 12 月 29 日資訊安全及個人資料保護推動委員會會議通過訂定
105 年 1 月 4 日校長核定發布

第一條 依據『教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項』制定「聖母醫護管理專科學校電腦設備安全管理作業規範」(以下簡稱本規範)，以維護本校電腦設備使用之安全。

第二條 適用範圍

- 一、人員：本校教職員工生或資訊業務委外服務之廠商人員。
- 二、硬體設備：各類主機、工作站、伺服器、個人電腦及行動裝置等。

第三條 管理及使用單位

- 一、圖書暨資訊中心為本校電腦設備安全管理之督導單位。
- 二、各單位為業務使用的電腦設備之使用單位，實際負責單位內的電腦設備安全及保護事宜。

第四條 人員安全與管理

- 一、本校教職員工生必須遵守本規範，任何因違規導致之資訊安全意外事件將依相關法規懲處。
- 二、本校同仁離職時，須依規定辦理離職手續，並由各管理單位更改使用者密碼或刪除各業務使用帳號後，始完成離職程序。
- 三、如因職務異動成為非授權使用者時，隸屬單位應主動通知各單位更改使用者密碼或刪除該使用者帳號。

第五條 電腦系統安全管理

- 一、資料庫或個人重要資料應定時執行備份，並異地存放，以確保資料的安全。
- 二、應使用合法版權軟體，避免上網下載來路不明之軟體。
- 三、應安裝防毒軟體，隨時更新病毒碼，並下載系統漏洞修補程式。

第六條 系統存取控制

- 一、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，使用者權限應立即異動。
- 二、處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不得私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途不得調閱使用。
- 三、應用系統使用者各自擁有自己的使用者名稱和密碼，不同的使用者各有不同的作業範圍和權限。密碼必須加以保密，避免洩密遭人盜用，並應定期更改通行密碼。
- 四、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，避免遭竊取機密資料或侵入系統。

第七條 資訊資產之安全管理

- 一、建立資訊系統有關資訊資產目錄，明列資訊資產的項目、管理(負責)人，如有變更應詳細記載。
- 二、資訊資產實體設備故障應通知資產管理(負責)人，並由管理(負責)人依規定提出請修申請。
- 三、資訊資產實體設備報廢，由財產管理人員依規定辦理。
- 四、含有儲存媒體的設備，應在報廢處理前詳加檢查，以確保機密性、敏感性之資料及有版權之軟體已被移除。

第八條 資訊系統委外管理

- 一、資訊系統或設備委外廠商處理時，廠商應填寫「資訊業務委外廠商資訊安全保密切結書」。
- 二、系統委外開發承包商應提供系統建置(含規格及軟體程式)之完整、詳細說明文件。

第九條 實體及環境安全管理

- 一、電腦設備安全管理
 - (一) 應有專人負責並定期維護保養，確保設備的完整性及可以持續使用。
 - (二) 電腦設備、資料或軟體，未經管理人員同意下，不得攜離辦公室。
- 二、電力供應系統的管理
 - (一) 相關電腦設備之電源使用應依據製造廠商提供規格設置，並需防止斷電或電力不正常導致的傷害。
 - (二) 緊急供電系統、不斷電系統應由專人負責管理並定期維護保養及測試。
- 三、電腦機房消防系統的設置管理
 - (一) 專人負責管理。
 - (二) 定期維護保養及測試，確保設備的完整性及可以持續使用。
- 四、其他安全管理
 - (一) 電腦機房實施門禁安全控管。
 - (二) 資訊支援或維護服務人員需由管理人員陪同並經登記後，始得進出管制區域。
 - (三) 電腦機房及各項電腦軟、硬體設備應強化設(放)置處、所防護措施，避免遭致水患、風災、火災等災害，造成損失。

第十條 本規範經資訊安全及個人資料保護推動委員會會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。