

# 南臺科技大學 新進人員資通安全宣導

# 管理原則

---

- ◆ 帳號密碼管理
- ◆ 個人電腦管理
- ◆ 檔案管理
- ◆ 實體安全管理
- ◆ 電子郵件社交工程

# 帳號密碼管理

- ◆ 電腦應設定開機登入帳號密碼
- ◆ 電腦應設定15分鐘內啟動螢幕保護並以密碼鎖定。
- ◆ 密碼應至少包括大寫英文、小寫英文與數字，並且為8碼以上之長度。
- ◆ 應定期更換密碼，並禁止重複使用相同的密碼。
- ◆ 應避免將密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。

# 個人電腦管理

- ◆ 電腦應啟用作業系統內建之防火牆
- ◆ 電腦應維持作業系統修補更新，並評估必要的應用軟體更新。
- ◆ 電腦須安裝防毒軟體與即時更新病毒碼。
- ◆ 電腦應設定電源選項於一段時間內未操作電腦即關閉螢幕電源以節省能源。
- ◆ 所使用之電腦軟體均須具有合法版權，不得安裝非法電腦軟體。

# 檔案管理

- ◆ 可攜式儲存媒體儲存敏感或個資檔案，應具開啟密碼保護機制。
- ◆ 電腦應定期備份重要檔案及資料。
- ◆ 傳送敏感或個資檔案應加密再後傳送。解密密碼應用另一管道告對方
- ◆ 含敏感或個資資料之紙本文件若不再使用時，應以碎紙機銷毀。
- ◆ 電腦交由廠商攜回處理時，應將機敏資料移出。

# 實體安全管理

- ◆ 辦公環境無人監管時，存有個人資料之文件及可攜式儲存媒體必須上鎖保護。
- ◆ 筆記型電腦及可攜式儲存媒體應適當保管以避免遺失或遭竊。
- ◆ 公共使用之影印機、印表機、傳真機等之含有個人資料輸出，應儘快取回，避免遭他人誤用。
- ◆ 同仁應保持警覺，留意陌生人員進出辦公環境。
- ◆ 儲存敏感或大量個人資料之處所應具有門禁管理機制。

# 電子郵件社交工程

- ◆ 分析顯示名稱與電子郵件帳號，檢查寄件者是否正確
- ◆ 分析郵件主旨與附件
- ◆ 不開啟非公務相關的附件以及郵件
- ◆ 不開啟寄件者沒有事先知會的附件
- ◆ 不要顯示外部圖片、不要點選信件中的連結
- ◆ 不要從垃圾郵件中取回

# 參考資料

- ◆ 南臺科技大學內控管理制度
- ◆ 南臺科技大學個人資料安全管理實施辦法