

國立臺灣科技大學新進人員資安宣導單

請新進同仁逐條閱讀確認了解後，於每一條文前打勾；
並於簽名欄簽名，送交電子計算機中心技術諮詢推廣組。

1. 資安重要注意事項：

- 1.1 所轄業務之資訊設備及各項系統密碼須設定8碼以上，包含英文大寫字元、英文小寫字元、數字、特殊符號。且需定期（六個月以內）進行更新，設備或系統所有的密碼均不得使用原有預設密碼。
- 1.2 作業系統及防毒軟體（系統更新及病毒碼）須定期更新（間隔30日曆天內）。
- 1.3 重要公務檔案資料及電子郵件須定期（一個月內）備份於離線裝置中；離線裝置須妥善保存於適當場所；且備份至少需保留三個世代。
- 1.4 使用電子郵件須以純文字模式開啟；非業務相關之電子郵件，請直接刪除，切勿開啟、轉發、點選超連結及附件。
- 1.5 公務設備勿下載、安裝、使用非法或非業務相關之軟體；遵守著作權法、專利權、商標專用權等智慧財產權相關法規。
- 2. 執行公務必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及大陸廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
- 3. 上班期間不可連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知各單位資安窗口或電子計算機中心。
- 4. 不得使用個人公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
- 5. 公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
- 6. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務機敏性資料；若於特殊狀況下需傳送公務資料者，必須將資料加密後才可傳送，密碼需以其他管道通知接收者。
- 7. 以電子郵件傳送公務機敏性資訊應有適當保護，例如加密傳送。
- 8. 公務帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知電子計算機中心。公務帳號密碼須與私人帳號密碼區分，不可混用，避免私人帳號密碼、公務帳號密碼同時遭盜用，衍生資安事件。
- 9. 承接他人電腦，於備份所需重要資料後，須將電腦硬碟格式化，重新安裝作業系統及需要的軟體。
- 10. 有資安疑慮或異常時，應即時通報電子計算機中心。
- 11. 於在校工作期間須遵守個人資料保護法、資通安全管理法、教育部及本校之資安相關規定。

所屬單位：

姓 名：

校內分機：

簽屬日期： 年 月 日