

臺中市私立衛道高級中學資訊安全管理要點

民國 113 年 04 月 30 日行政會議訂定

- 一、為強化資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全，落實個人資料機密維護，特訂定本要點。
- 二、本要點管理範圍包括本校之網站、網頁、網路、個人電腦及其周邊資訊設備。
- 三、一般資訊人員：泛指各單位使用網站、網頁、網路、個人電腦及其週邊資訊設備之人員
- 四、專責資訊人員：指經首長或授權人員指定專責從事本校資訊設備維護、管理之人員，或具帳號、密碼、資料之存取、控制等人員。
- 五、調離職人員管理：專責資訊人員調職、離職，應立即取消使用機關內各項資源權限，並辦理調職、離職之必要手續；一般資訊人員職務調整及異動，應依系統存取授權規定，即刻調整其權限，並將個人保管資料列為移交項目。
- 六、個人公務電腦管理：
 - (一)個人使用之資訊設備應設定密碼，並於下班後確實關機；不得隨意下載來路不明軟體或檔案，若有違犯，將依規究責議處，並負相關民刑事責任。
 - (二)須設立開機密碼，含特殊字元、英文字大小寫與阿拉伯數字組成之 12 位密碼，且不定時更新。
- 七、網站網路管理：本校對外全球資訊網站，各單位公佈訊息時，應評估資料之正確性、保密性及安全性，未經首長或授權人員書面同意不得上網公佈及流通。
- 八、一般收發管理：非屬機密性或敏感性之資料，得以電子郵件或其他電子方式傳送；機密性或敏感性之資料及公文書，以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密技術處理，確保資料傳送安全。
- 九、專人建檔管理：公務作業之電腦系統操作及資料處理，各單位應指定專人建檔、核對、更新、審查及維護，確保公務資訊之完整及正確。
- 十、主管督導管理：主管應負責督導所屬員工之資訊作業安全，妥善保管公務資訊及資料，防範一切不法或不當操作行為。
- 十一、委外建置管理：辦理資訊業務委外建置作業時，應明定廠商之資訊安全責任、保密規定及相關罰則，並列入委外採購契約中，要求廠商切實遵守。
- 十二、資料備份管理：對於需要長期保留或重要檔案之備份資料，應存放在防火、防潮、防磁的設備中。
- 十三、資訊安全通報：發生公務機密資訊外洩、妨害個人資料保護及重大資訊危安事件，應立即向主管或首長報告，並通知專責資訊人員採取適當應變措施，防止危害及事態擴大，並聯繫本校資訊辦公室協助處理。
- 十四、業務永續管理：為因應各種人為及天然災害造成業務運作受影響，各業務單位需建立緊急應變及回復作業機制，並定期備份重要資料。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。