

亞東學校財團法人亞東科技大學

辦公室安全及行政事務工作規範

機密等級：一般

文件編號：PIMS-C-03

版 次：2.0

發行日期：2021/08/10

辦公室安全及行政事務工作規範					
文件編號	PIMS-C-03	機密等級	一般	版次	2.0

目錄

1	目的	1
2	範圍	1
3	作業	1
4	相關法規	5
5	使用表單	5

辦公室安全及行政事務工作規範					
文件編號	PIMS-C-03	機密等級	一般	版次	2.0

1 目的

個人資料及處理個人資料設備必須受到嚴密保護，避免對未經授權人士公開或遭其竊取、竄改；配合適當的個人資料安全維護措施，將損害風險降至最低。

2 範圍

亞東學校財團法人亞東科技大學各驗證範圍內單位辦公室作業皆適用之。

3 作業

3.1 涉及個人資料公文之傳送管理

3.1.1 公文收發人員及承辦人於辦理收受時須檢視文件是否完整。

3.1.2 跨單位公文傳送時，涉及個人資料之附件應以信封密件後，並蓋上承辦人員印章（或簽名）後交單位內公文收發。

3.2 辦公室鑰匙及電子門禁管理

3.2.1 各單位辦公室鑰匙應有專人管理。

3.2.2 電子門禁磁卡等授權應定期審查權限分派。

3.3 辦公室安全檢查

3.3.1 檢查時間及方式：由各單位指定專人不定時檢查，並於每個月填寫「辦公室安全檢查點檢表」，留存檢查紀錄，呈主管審查。

3.3.2 檢查項目：

辦公室安全及行政事務工作規範					
文件編號	PIMS-C-03	機密等級	一般	版次	2.0

3.3.2.1 辦公區

3.3.2.1.1 機密和敏感等級資料及儲存媒體應存放於上鎖資料櫃或抽屜。

3.3.2.1.2 下班後筆記型電腦應收藏上鎖，或置放於具有門禁之管制區域內。

3.3.2.1.3 下班或離座時桌面保持整潔並勿放置敏感或機密等級資料及儲存媒體。

3.3.2.1.4 收送傳真、掃描、列印或影印文件時，需注意不可任由文件遺留於機器上。

3.3.2.2 桌上型電腦/筆記型電腦/委託資產電腦

3.3.2.2.1 依個人電腦操作安全管理規定，電腦需開啟螢幕保護程式，並設定輸入密碼後才可使用電腦，來保護電腦資料。

3.3.2.2.2 重要且機密資料，離位時勿停留在螢幕畫面。

3.3.2.2.3 禁止安裝盜版軟體。

3.3.2.2.4 系統及病毒碼確實更新。

3.4 個人電腦安全檢查：除不具個資檔案之公用電腦及具還原卡之電腦

外，每半年執行個人電腦安全查核作業，並紀錄於「個人電腦安全檢

辦公室安全及行政事務工作規範					
文件編號	PIMS-C-03	機密等級	一般	版次	2.0

查表」備查。

3.5 應用系統、公用程式及作業系統

3.5.1 個人資料及系統之存取權限應依同仁之業務需求，賦予帳號對應作業所需之權限，未經授權不得存取與個人業務無關之個人資料。

3.5.2 設定存取權限時，應以最少且需要為原則，避免配發過大或不必要的權限。

3.5.3 當同仁調整職務、調離現職或離職時，應立即進行帳號與使用權限之註銷或更新。

3.5.4 應定期審查系統中帳號權限設定是否適當，避免因錯誤設定增加資料外洩的風險。

3.5.5 密碼應每半年進行更換，密碼長度至少 8 碼。

3.5.6 應將系統中帳號權限設定之異動記錄、機敏資料或個人資料檔案的存取記錄予以保存，並確保其不會被竄改，以供發生異常事件時作為追查及佐證之用。

3.5.7 單位應用系統管理同仁應定期審查前項之記錄，以確保無異常存取行為發生。

3.5.8 應定期進行應用系統、公用程式及作業系統的軟體更新或修補作業。

辦公室安全及行政事務工作規範					
文件編號	PIMS-C-03	機密等級	一般	版次	2.0

3.5.9 單位若自行開發應用系統，應避免使用真實資料進行測試。若有使用真實資料進行測試，測試過程中需有與正式系統相同之保護措施（如權限審查、密碼保護等），測試結束後亦應確認測試資料是否已完全刪除。

3.6 網際網路

3.6.1 使用 Chrome 瀏覽器，或將瀏覽器的安全等級調為至少中等(含)以上，以防範惡意可移動程式碼。

3.6.2 下列行為是不被允許的：

3.6.2.1 運用此公務系統進行個人兼職業務。

3.6.2.2 造訪色情、線上遊戲、系統破解或其他不適當之網站。

3.6.2.3 下載未經授權之檔案，如軟體、音樂、圖片、影片等。

3.6.2.4 入侵、攻擊或騷擾任何本校或個人之網路資源。

3.6.2.5 其他不合本校工作規範者。

3.7 電子郵件

3.7.1 非經授權，不可使用他人的帳號來傳送電子郵件，亦不可存取他人之電子郵件。

3.7.2 機密性或專有資訊透過電子郵件傳送時，須遵循「個人資料處理規範」執行。

3.7.3 為防止社交工程攻擊，郵件中附件及連結亦不可隨意點選。若無

辦公室安全及行政事務工作規範					
文件編號	PIMS-C-03	機密等級	一般	版次	2.0

法確認郵件內容真偽，可以電話或其它方式與來信單位進行確認，或於開啟附件前以防毒軟體掃描檢查。

4 相關法規

4.1 行政院國家資通安全會報技術服務中心「行動裝置資通安全注意事項」。

5 使用表單

5.1 辦公室安全檢查點檢表(PIMS-C-03-D-01)。

5.2 個人電腦安全檢查表(PIMS-C-03-D-02)。