

# 臺北市文山區武功國民小學

## 資通安全規範實施辦法

中華民國 107 年 5 月 2 日

資訊組長

代理教師兼  
資訊組長 張維真

教務主任

教師兼  
教務主任 吳玉明

校長

臺北市文山區武功國民小學  
校長 邱雅莉

# 臺北市文山區武功國民小學

## 資通安全規範實施辦法

### 壹、依據：

教育部校園網路使用規範(教育部 90 電創 184016 號文中華民國 90 年 12 月 26 日核定)及教育部國中小學資通安全管理系統實施原則(中華民國 96 年 5 月 30 日核定)訂定本規範。

### 貳、目的：

為維護校園電腦使用安全與充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供電腦使用者及網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習。

### 參、規範內容：

#### 一、網路安全

##### (一) 網路控制措施

- 本學與外界連線，應僅限於經由市網中心管控，以符合一致性與單一性之安全要求。
- 若學校內特殊系統之資料，當有必要透過網路進行傳輸時，應透過虛擬私有網路(Virtual Private Network, VPN)或同等連線方式進行。

##### (二) 網路安全管理服務委外廠商合約之安全要求

- 委外開發或維護廠商必須簽訂安全保密切結書(切結書範本，文件編號 A-1)。

#### 二、系統安全

##### (一) 職責區隔

- 學校主機電腦依個別應用系統之需要，設置專屬電腦，如網路服務主機(電子郵件、網站主機)、教學系統主機(例如隨選視訊主機)及學校行政系統主機(校務行政主機、財務、人事、公文系統等)。

## (二) 對抗惡意軟體、隱密通道及特洛伊木馬程式

- 學校內的個人電腦應：
  - 裝置防毒軟體，並設定為自動定期更新病毒碼；且可由伺服器端進行病毒碼更新的管理
  - 每日定期檢查「Windows Update」之程式更新作業，以防範作業系統之漏洞
- 學校內個人電腦所使用的軟體應有授權。
- 新系統啟用前，應經過掃毒與更新系統密碼程序，以防範可能隱藏的病毒或後門程式。

## (三) 資料備份

- 學校系統管理人員針對學校重要系統定期進行備份工作，或採用自動備份機制，週期為每月進行一次。

## (四) 操作員日誌

- 學校系統管理人員針對敏感度高、或包含特殊資訊的電腦系統進行檢查、維護、更新等動作時，針對這些活動填寫日誌予以紀錄，作為未來需要時之檢查。
- 日誌內容可包含以下各項：
  - 系統例行檢查、維護、更新活動的起始時間
  - 系統錯誤內容和採取的改正措施。[參考日誌範本，文件編號 A-2]
  - 紀錄日誌項目人員姓名與簽名欄

## (五) 資訊存取限制

- 學校內所共用的個人電腦應以特定功能為目的，限制從網路非法下載檔案行為。

## (六) 使用者註冊

- 學校應制定電腦系統使用的使用者註冊及註銷程序，透過該註冊及註銷程序來控制使用者資訊服務的存取，該作業應包括以下內容：
  - 使用唯一的使用者識別碼（ID）。
  - 使用者調職或離職後，應移除其識別碼的存取權限。
  - 每學期定期檢查並取消多餘的使用者識別碼和帳號。
  - 每學期定期檢查新增之帳號，若有莫名帳號產生，應關閉帳號權限。

## (七) 通行碼之使用

- 管制使用者第一次登入系統時，必須立即更改預設通行碼，預設通行碼應設定有效期限。
- 資訊系統與服務應避免使用共同帳號及通行碼。
- 發佈通行碼（Password）制定與使用規則給使用者，[參考優質通行碼設定原則與使用原則，文件編號A-3]，內容應包含以下各項：
  - 使用者應該對其個人所持有通行碼盡保密責任
  - 要求使用者的通行碼設定，避免使用易於猜測之數字或文字，例如生日、名字、鍵盤上聯繫的字母與數字（如 12345678 或 asdfghjk），以及過多的重複字元等。或建議通行碼應該包含英文字大小寫、數字、特殊符號等四種設定中的三種。
- 因特殊需要擁有多個帳號時，可考慮使用一組複雜但相同的通行碼。

#### （八）通報安全事件與處理

- 資訊安全事件包括：任何來自網路的駭客攻擊、病毒感染、垃圾郵件、資料或網頁遭竄改、以及通訊中斷等。
- 學校應建立資訊安全事件通報程序[參照安全事件通報程序，編號A-4]以及安全事件通報單[參考安全事件通報單範本，文件編號A-5]；通報程序應包括學校內部通報，以及學校與所屬縣市教育網路中心的通報。
- 當學校內部無法處理之資通安全事件，通報臺北市網路中心。

### 三、實體安全

#### （一）設備安置及保護

- 學校重要的資訊設備（如主機機房）應置於設有空調空間。
- 學校資訊設備主機機房、電腦教室區域，應設置滅火設備，並禁止擺放易燃物、或飲食。
- 學校資訊設備主機機房、電腦教室區域內的電源線插頭應有接地的連結、或有避雷針等裝置，避免如雷擊事件所造成損害情況。
- 學校資訊設備主機機房、電腦教室區域，應至少於入出口處加裝門鎖或其他同等裝置。

#### （二）電源供應

- 學校重要的資訊設備（如主機機房）應有適當的電力設施，例如設置UPS、電源保護措施，以免斷電或過負載而造成損失。

#### （三）設備與儲存媒體之安全報廢或再使用

- 所有包括儲存媒體的設備項目，在報廢前，應先確保已將任何敏感資料和授權軟體刪除或覆寫。

#### （四）設備維護

- 應與設備廠商建立維護合約。
- 廠商進入安全區域需簽訂安全保密切結書。

#### （五）財產攜出

- 未經授權不應將學校的資訊設備、資訊或軟體攜出所在地。
- 當有必要將設備移出，應檢視相關授權，並實施登記與歸還記錄。

#### （六）桌面淨空與螢幕淨空政策

- 結束工作時，所有學校教職員工應將其所經辦或使用具有機密或敏感特性的資料（例如公文、學籍資料等）及資料的儲存媒體（如 USB 隨身碟、磁碟片、光碟等），妥善存放。
- 學校提供教職員工或學生使用的個人電腦應設定保護裝置，如個人鑰匙、個人密碼以及螢幕保護。

### 四、人員安全

#### （一）資訊安全教育與訓練

- 學校鼓勵或安排資訊組長/老師/系統管理人員、以及所有教職員參與資訊安全教育訓練或宣導活動，以提昇資訊安全認知。

肆、本辦法陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

文件編號：A-1

**啟用與報廢紀錄單(範本)**

啟用    報廢

執行人		執行日期	
設備用途		設備型號	
啟 用 檢 查 項 目	<input type="checkbox"/> 掃毒 <input type="checkbox"/> 變更預設通行碼 <input type="checkbox"/> 系統更新 <input type="checkbox"/> 其它：  <p style="text-align: right;">執行人：</p>		
報 廢 檢 查 項 目	<input type="checkbox"/> 刪除硬碟資料(資料無法再還原) <input type="checkbox"/> 其它：  <p style="text-align: right;">執行人：</p>		

執行人主管覆核：

文件編號：A-2

### 操作員日誌

填寫日期	系統操作起訖時間	操作事項	系統錯誤說明	採取改正措施說明
____年 ____月 ____日	____ : ____ ↓ ____ : ____	<input type="checkbox"/> 系統例行檢查 <input type="checkbox"/> 系統維護 <input type="checkbox"/> 系統更新操作		
操作人員簽名欄			日誌填寫人員簽名欄	
填寫日期	系統操作起訖時間	操作事項	系統錯誤說明	採取改正措施說明
____年 ____月 ____日	____ : ____ ↓ ____ : ____	<input type="checkbox"/> 系統例行檢查 <input type="checkbox"/> 系統維護 <input type="checkbox"/> 系統更新操作		
操作人員簽名欄			日誌填寫人員簽名欄	
填寫日期	系統操作起訖時間	操作事項	系統錯誤說明	採取改正措施說明
____年 ____月 ____日	____ : ____ ↓ ____ : ____	<input type="checkbox"/> 系統例行檢查 <input type="checkbox"/> 系統維護 <input type="checkbox"/> 系統更新操作		
操作人員簽名欄			日誌填寫人員簽名欄	
填寫日期	系統操作起訖時間	操作事項	系統錯誤說明	採取改正措施說明
____年 ____月 ____日	____ : ____ ↓ ____ : ____	<input type="checkbox"/> 系統例行檢查 <input type="checkbox"/> 系統維護 <input type="checkbox"/> 系統更新操作		
操作人員簽名欄			日誌填寫人員簽名欄	

文件編號：A-3

臺北市文山區武功國民小學新進同仁帳號申請表  
(資訊組留底)

申請人姓名		登入電腦帳號 電子信箱帳號	(勿填)
身分證字號		公務 Gmail 信箱	_____@tmail.wkps.tp.edu.tw
帳號建立檢核		出生年/月/日	
<input type="checkbox"/> 教師 Gmail <input type="checkbox"/> 登入電腦 <input type="checkbox"/> 校務行政系統 <input type="checkbox"/> 教師研習網		帳號註銷檢核 <input type="checkbox"/> 教師 Gmail <input type="checkbox"/> 登入電腦 <input type="checkbox"/> 校務行政系統 <input type="checkbox"/> 教師研習網 <input type="checkbox"/> 公文	

建立日期：\_\_\_\_\_ 註銷日期：\_\_\_\_\_

臺北市文山區武功國民小學新進同仁帳號申請表  
(申請同仁留底)

申請人姓名		登入電腦帳號 電子信箱帳號	(勿填)
身分證字號		公務 Gmail 信箱	_____@tmail.wkps.tp.edu.tw
說 明 事 項			
1. 校務行政系統(限新建)：帳號，密碼預設為身份證字號，登入後可自行修改。 2. 電腦帳號、Gmail 信箱、教師研習網：密碼預設為學校電話。登入後可自行修改。 3. 學校 WIFI：wkps 密碼：s [ ] 0			



文件編號：A-4

### 系統特權帳號清單(範本)

填寫日期：

系統名稱	帳號	人員姓名

填寫人：

主管覆核：

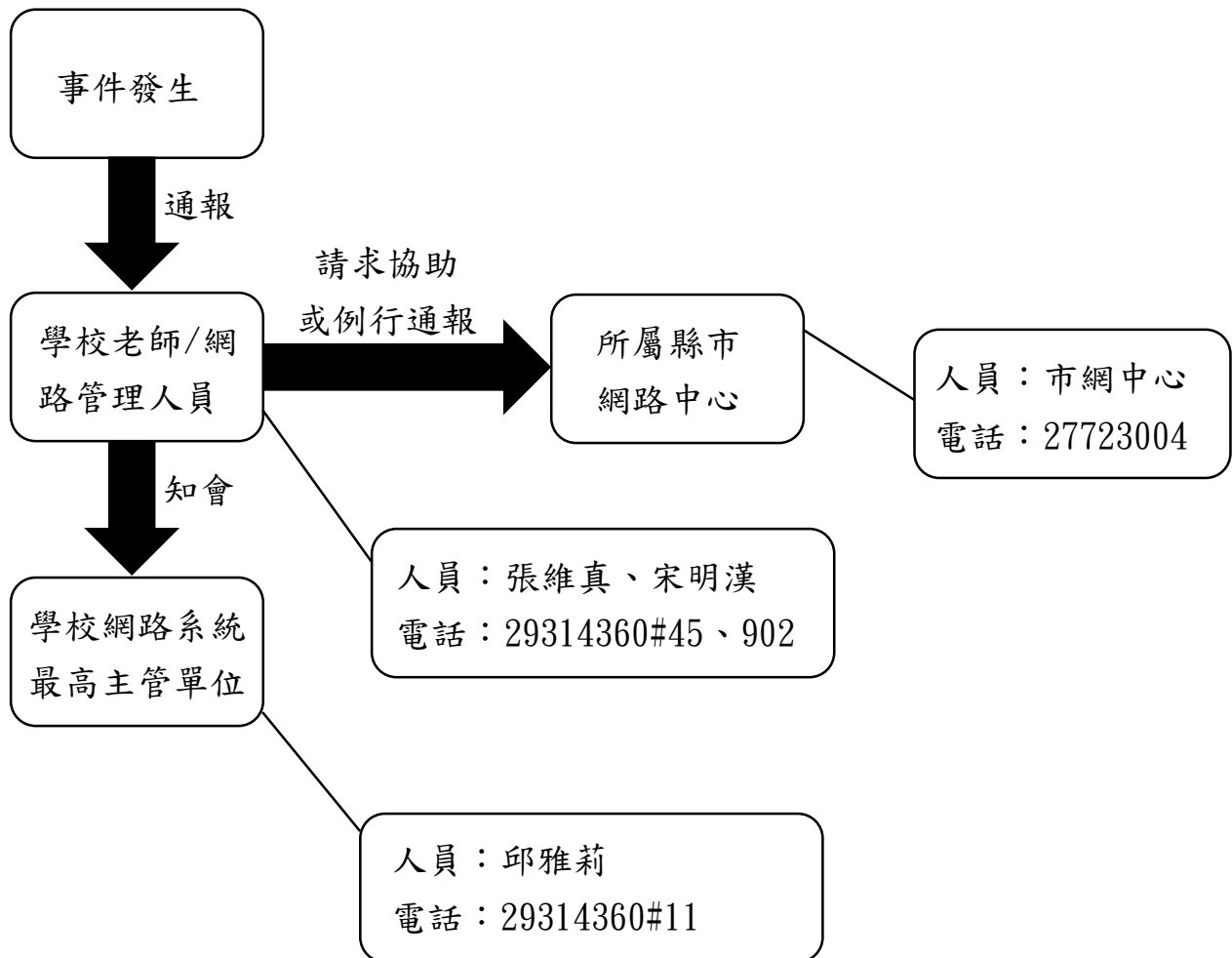
## 優質通行碼設定原則與使用原則

### 一、良好的通行碼設定原則

1. 混合大寫與小寫字母、數字，特殊符號。
2. 通行碼越長越好，最短也應該在 8 個字以上。
3. 至少每三個月改一次密碼。
4. 使用技巧記住通行碼
  - 使用字首字尾記憶法：
    - a. My favorite student is named Sophie Chen，取字頭成為 mFSinsC
    - b. There are 26 lovely kids in my English class，取字尾成為 Ee6ysnMEc
  - 中文輸入按鍵記憶法：
    - a. 例如「通行碼」的注音輸入為「wj/ vu/6a83」

### 二、應該避免的作法

1. 嚴禁不設通行碼
2. 通行碼嚴禁與帳號相同
3. 通行碼嚴禁與主機名稱相同
4. 不要使用與自己有關的資訊，例如學校或家裡電話、親朋好友姓名、身份證號碼、生日等。
5. 不重覆電腦鍵盤上的字母，例如 6666rrrr 或 qwertyui 或 zxcvbnm。
6. 不使用連續或簡單的組合的字母或數字，例如 abcdefgh 或 12345678 或 24681024
7. 避免全部使用數字，例如 52526565
8. 不使用難記以至必須寫下來的通行碼。
9. 避免使用字典找得到的英文單字或詞語，如 TomCruz、superman
10. 不要使用電腦的登入畫面上任何出現的字。
11. 不分享通行碼內容給任何人，包括男女朋友、職務代理人、上司等。



文件編號：A-7

### 資訊設備借用登記表

※注意：借出設備若有人為損壞，將由借用人照價賠償。

物品名稱	數量	借用人簽名	借出日期	歸還日期	備註

文件編號：A-8

## 保密切結書(範本)

\_\_\_\_\_ (以下簡稱為本人)擔任○○學校之\_\_\_\_\_職務。本人願於學校服務期間所接觸或處理之學校資料(凡屬與公務機密、個人權益及學校機敏資料)，嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密要求，並負保密之責；相關資料均以於校內處理為原則，未經書面許可絕不以各種方式攜出校外及對外揭露，若因本人造成學校損失，同意無異議接受相關法律責任，並負責所產生各項損失賠償，離職後亦同；並尊重智慧財產權，絕不擅自下載、複製與傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，如有違反願自負法律責任。此致

○○學校

切結人：

身分證字號：

戶籍地址：

日期： 年 月 日

本保密切結書一式兩份，分別由切結人以及\_\_\_\_\_學校保存

## 資訊服務委外單位服務暨保密切結書範本

\_\_\_\_\_公司(以下簡稱為本公司)為配合\_\_\_\_\_學校(以下簡稱為貴校)之資訊應用業務需求，進行相關資訊系統或軟體開發、測試、建置及維護等工作。本公司提供資訊服務項目如下：

- 一、
- 二、
- 三、

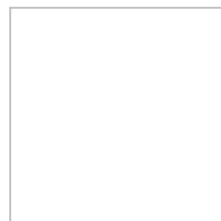
(註：列出貴公司將會在健保資訊網上提供予醫事服務機構之服務項目)

本公司願意在對貴校提供上述服務項目範圍內之服務時，保證因提供業務服務需存取貴校資訊系統中所存放，凡屬與公文機密、個人及事業單位權益相關之資料，無論其內容之一部或全部，均負保密之責；相關資料均以留在貴校內部範疇內處理，倘須由本公司攜至校外處理，應簽奉貴校核可。

本公司亦不私自蒐集貴校所擁有之任何資訊。若所提供之資訊業務服務，不符合上述之規定或經營之服務項目超出上述範圍，或違犯法令，本公司同意無異議接受法律制裁與其訴訟費用，並負責所引發之各項損失賠償。此致

OOO 學校

申請單位及負責人蓋章：



日期： 年 月 日

## 委外廠商人員保密切結書(範本)

\_\_\_\_\_ (以下簡稱為本人)任職於  
(委外公司名稱),因執行\_\_\_\_\_工作,於貴校執行服  
務期間,願遵守貴校資訊安全相關規範,並對所知悉貴校機密或任何不  
公開之文書、電子資料、圖畫、消息、物品或其他資訊,將恪遵保密規  
定,未經貴校書面授權,不得以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移  
轉予任何第三人,如有違誤願負法律上之責任。此致

○○學校

切結人：

任職公司：

公司統一編號：

日期： 年 月 日