國立臺灣師範大學新進人員資安暨個資宣導單

1. 不得使用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。
2. 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。
3. 電子郵件應關閉自動下載圖片或影像功能，不隨意開啟不明信件，以避免惡意程式之攻擊。
4. 請儘量避免使用電子郵件傳輸個人機敏資料檔案。若欲使用電子郵件傳輸個人機敏資料前，請先加密處理。
5. 教育部每年進行兩次防範惡意電子郵件社交工程演練，請注意不要隨意打開來路不明之電子郵件。
6. 請勿使用 Line 或其他即時通訊軟體傳輸機敏資料檔案。
7. 請勿下載或使用違反智慧財產權相關的軟體、音樂、電影或文件。
8. 請勿使用非公務用點對點互連(P2P)軟體下載或分享檔案。
9. 請遵守使用軟體與資訊產品之授權，例如限制於指定之機器使用、使用份數、使用時間等。
10. 與其他單位(包含校內、外)交換個人資料時，應採取適當保護措施，電子檔案請加密，紙本機敏個人資料請彌封傳送，避免個資外洩。
11. 人員離開座位時，應將機敏文件與可攜式資訊設備存放於可上鎖之櫥櫃，避免資訊外洩。
12. 使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將紙本資料取走。
13. 機敏紙本文件不再使用時，應以碎紙方式銷毀。
14. 電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
15. 禁止於上班時間瀏覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)。
16. 個人電腦須設定登入密碼，密碼的長度最少應有 8 碼，至少要有英數字混合，並每半年更新乙次。
17. 請勿將個人密碼張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
18. 個人電腦不使用時，應設定螢幕保護程式並設定密碼保護，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內，下班時若非公務需求應關閉電腦。
19. 電腦應定期更新修補作業系統及應用程式漏洞，如 Windows Update、Office Update 及 Adobe Acrobat 更新等。
20. 個人電腦重要資料，應定期備份並妥善保管。

21. 個人電腦應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，防止病毒攻擊及擴散。
22. 防毒軟體應設定主動掃描檢查，且定期執行掃描檢查作業。
23. 使用電腦應遵守網路安全規定，並確實瞭解其應負之責任；如有違反網路安全情事，應接受資訊安全規定，限制或撤銷其網路資源存取權利等處分。
24. 使用電腦不得以任何方法竊取他人之登入身分與登入網路通行碼。
25. 使用電腦不得以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上之通訊。
26. 使用電腦不得將色情或不雅之檔案建置在公開網路空間，禁止於網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法或不當之資訊。
27. 使用電腦不得發送惡意電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便；或以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統之正常運作。
28. 使用公用電腦完畢後，應進行登出作業，並將瀏覽器暫存資料刪除。
29. 報廢電腦或可攜式儲存設備時，應確認資料已無法解讀(以低階格式化、消磁、實體破壞等方式銷毀)，另資訊中心提供硬碟實體破壞服務。
30. 應遵守「個人資料保護法」規範，確保個人資料使用之合法與機密性。
31. 已瞭解本校「資訊安全政策」，以及應負之資安責任。
32. 本校「資訊安全政策」及資安相關訊息網址:
https://www.itc.ntnu.edu.tw/index.php/promotion/，資訊中心官網->服務項目->宣導專區->資訊安全推廣。

單位:

新進人員簽名:

中華民國　年　　月　　日