

高英高級工商職業學校資訊安全政策及管理辦法

101年08月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年08月29日102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年08月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年08月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年08月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、為加強本校資訊安全管理，加強督促改善校內之資訊安全防護，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或破壞等風險，確保資訊安全，建立妥善的電腦使用環境，並保障使用者權益，以充分支援教學、研究、與行政業務等工作，特訂定本辦法。
- 二、本校各項資訊資產使用者，含全校教職員工及其它經授權使用之人員。
- 三、本校各處室之電腦及資訊資產機密安全，應由該所屬單位主管或負責人於權責範圍內負完全監督之責任。
- 四、本校之機房設備應有專人負責管理，並加強門禁管制及伺服器管理，各伺服器之密碼管理及設定應由該伺服器之負責人維護，為確保伺服器安全，密碼應定期更換。
- 五、各處室對電腦設備應注意用電安全，對天然災害及其他意外災害應加強防護，各處室主管或負責人應負完全監督責任。
- 六、各處室對電腦設備及需要長期保留之電腦資料、程式或重要檔案之媒體應建立備援制度，並定期備份資料，並指定專人保管。
- 七、所有電腦必須安裝防毒軟體，不可任意關閉或移除。防毒軟體病毒碼須更新至最新版本，當電腦中毒，病毒無法移除、隔離或作業不正常時，為避免產生大規模電腦病毒感染及擴散情形，應將電腦關機，並拔除網路連線，通報維修。
- 八、使用可攜式設備與媒體時，須謹慎防範資訊洩漏或妨害本校利益等情節發生，資料攜入或攜出，使用者單位主管或廠商接洽窗口人員須盡控管之責。
- 九、使用影印機、印表機、傳真機或多功能事務機等資料複印設備後，須立即將相關資料取走，並清除可能暫存於該設備之資訊。
- 十、各單位利用網路公佈及流通資訊時，應評估資料安全等級，機密、敏感性或未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公佈。
- 十一、下班時，必須實施桌面淨空，重要文件妥善保管，並關閉不需使用之電腦系統暨其週邊設備。
- 十二、本辦法呈請 校長核可後公告實施，修正時亦同。