

# 國立卓蘭高級中學資訊安全管理要點

100 年 4 月 12 日資訊發展委員會訂定

100 年 4 月 15 日校長核定

111 年 11 月 8 日資訊發展委員會修訂

## 壹、依據及目的

- 一、依據：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點
- 二、目的：為強化本校各單位資訊安全管理，建立安全及可信賴之電子化系統，確保資料、系統、設備及網路之安全。

## 貳、組織權責及安全稽核

- 一、本校有關資訊安全管理事務依下列分工原則：
  1. 資訊安全政策、計畫以及技術規範之研議、建置與評估、資訊安全管理事項之協調及推動等事項，由資訊中心與實習組負責辦理。
  2. 資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及維護等事項，由使用單位或業務承辦單位負責辦理。
  3. 資訊安全教育訓練及宣導事宜由資訊中心與實習組負責辦理。
  4. 資訊安全之稽核作業，由資訊中心與實習組負責辦理。
- 二、本校對所有行政與教學單位，每年進行一次資訊安全稽核。

## 參、人員安全管理

- 一、對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要的考核。
- 二、各單位對於存取重要性與敏感性資訊或系統操作之人員應依相關法令課予軟硬體保管及資料機密維護責任，並加強工作評估、考核。
- 三、各單位業務主管應負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。四、各單位於人員離（休）職時，並應將重要業務最新備份檔案移交列入機關人員職務異動之必要手續。

## 肆、教育訓練

- 一、依教職員工角色及職務層級，進行適當的資訊安全研習，促使教職員工瞭解資訊安全的重要性，各種可能的安全風險，以提高教職員工資訊安全意識，促其遵守資訊安全規定。
- 二、隨時公告資訊安全相關訊息，並通知各單位以確保做好相關因應措施。
- 三、學校行政同仁每年須參加資訊安全課程乙次。

## 伍、電腦系統管理

- 一、各單位辦理資訊業務委外作業時，應於事前研提資訊安全需求，明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，並與廠商簽訂適當的資訊安全協定，以及課予相關的安全管理責任，並納入契約條款。
- 二、電腦主機、各應用伺服器設備應設置於專用機房，並指定專人負責管理，資源使用、設備維護狀況應做成紀錄，設備故障並應儘速排除或聯繫維護廠商處理。
- 三、各單位應定期執行必要的資料及軟體備援作業，以便發生災害或是儲存媒體失效時，可迅速回復正常作業。
- 四、各單位使用有智慧財產權的軟體，應依相關法規或契約規定，複製及使用軟體；嚴禁使用非法軟體；否則除應負有關法律責任外，倘導致各單位設備毀損，並應負相關損害賠償責任。

## 陸、網路安全管理

- 一、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。
- 二、非屬機密性或敏感性之資料及文件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文件，欲利用電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的資料加密、電子簽章等安全技術或措施處理。
- 三、與外界網路連接之網點，應以防火牆及其他必要安全設施，控管外界與內部網路之資料傳輸與資源存取。
- 四、網路如發現有被入侵或有疑似被侵入情形，依相關規定及處理程序，採取必要的行動。
- 五、教職員工每日需檢視管理個人 email 及網頁，是否有被竄改及侵入。

## 柒、系統存取控制

- 一、各單位對電腦資料庫及檔案應建立分級管理制度，並應按不同業務範圍及使用權限；重要或具機密性資料在建檔或提供使用時，應加設通行密碼、使用權限碼，以確保資料安全，且通行密碼應經常更新。
- 二、各項正式作業之電腦系統操作及資料處理，由各權責單位指定專人負責。資訊系統發展人員非經核准不得操作使用或更改已正式作業之系統檔案。
- 三、各電腦系統應建立系統使用者註冊管理制度，各單位系統委外廠商處理者，不論在機關內外執行，均應加強安全控管，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生，並課其相關安全保密責任。
- 四、各單位使用者新進、調整職務及離（休）職時，應通知各應用系統之作業單位或負責人，各應用系統負責人並應依通知及連線作業使用者申請，新增、調整或刪除其使用權限，確保系統安全。

#### **捌、資訊資產及環境管理**

- 一、各單位對於儲存各項機密資料或程式軟體之磁碟、磁帶、光碟片及報表等媒體，應設專人管理並定期備份，防止資料洩漏或損毀。
- 二、各單位個人電腦、周邊設備及儲存媒體等應存放於安全之環境，並定期更換以確保資料之完整可用；重要設備並應連接不斷電設備系統之電腦專用插座以確保供電之穩定，以防設備受損。
- 三、各單位對於電腦設備之裝置地點，應考量使用及管理上之安全，並應指定專人負責管理，非經奉准之人員，不得隨意操作設備。
- 四、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；電腦設備機房或電腦教室應設置適當之消防設備，以確保安全。

#### **玖、業務永續運作規劃**

- 一、各單位應評估各種人為及天然災害對機關正常業務運作之影響，訂定緊急應變及回復作業程序及相關人員之權責，並定期演練及調整更新計畫。
- 二、各單位應依相關法規，訂定及區分資料安全等級，並依不同安全等級，採取適當及充足之資訊安全措施。
- 三、如發生資訊安全事件（包括系統有安全漏洞、遭受非法入侵及破壞、遭遇阻斷服務攻擊及功能不正常事件等），應立即向相關人員通報，以採取適當反應措施。若有情節嚴重者，則聯繫檢警調單位協助偵查。

#### **拾、附則**

本要點經陳校長核定後實施，修正時亦同。