

國立卓蘭實驗高級中學抽取式儲存設備使用管理注意事項

101 年 1 月 3 日資訊發展委員會訂定

101 年 1 月 4 日校長核定

- 一、依據：教育部中部辦公室之教中(政)字第 1000583436 號書函辦理。
- 二、目的：為有效管理本校抽取式儲存設備之使用與管理，確保公務資料保管及資訊安全之維護，特訂定本注意事項。
- 三、本注意事項所稱抽取式儲存設備，範圍如下：
 1. 外接式硬碟。
 2. 隨身碟。
 3. 記憶卡。
 4. 其他具資料儲存功能，並得直接連接電腦進行資料傳輸、複製之可攜式儲存媒體。
- 四、本注意事項所稱公用抽取式儲存設備，指由學校提供同仁使用，以便利公務處理、實現公務目的之抽取式儲存設備。私人抽取式儲存設備，指私人自行購置、使用之抽取式儲存設備。
- 五、使用抽取式儲存設備儲存或傳輸公務資料檔案，限於以公用抽取式儲存設備為之。
- 六、公務資料檔案區分限閱性資料及一般性資料，範圍如下：
 1. 限閱性資料：經奉核定應予限閱或不宜公開之公務資料檔案，如簽陳及函稿內容，非經核可不得以抽取式儲存設備儲存或傳輸。
 2. 一般性資料：非屬限閱性之公務資料檔案。
- 七、限閱性資料之儲存或傳輸經奉核定後，應依下列原則辦理：
 1. 應對檔案設定密碼保護，並宜採唯讀方式儲存之，或採取其他防護設施。
 2. 儲存或傳輸檔案時，應經主管許可。
 3. 檔案使用完畢後，除應立即自抽取式儲存設備中刪除外，並應將儲存設備格式化，避免檔案遭到回復還原。
 4. 辦理檔案銷毀作業時，檔案管理單位及資訊中心應會同派員全程檢視，刪除檔案管理系統內全部關聯紀錄及備份，確保完全清除檔案內容。
 5. 存有本類檔案之抽取式儲存設備失效或損壞時，應填載註銷清冊送人事室備查。
- 八、一般性資料之儲存或傳輸，仍應注意避免檔案外流。

九、公用抽取式儲存設備保管人員應妥慎使用保管，避免失竊、毀損及資料外流等情事發生。

十、公用抽取式儲存設備之使用，應依下列原則辦理：

1. 以公務相關用途為限。
2. 非必要不得儲存非公務資料檔案。
3. 非必要不得攜出辦公處所。
4. 非必要不得連接私人電腦設備。

十一、辦公處所使用私人抽取式儲存設備，應依下列原則辦理：

1. 非有必要不得將之連接公務電腦。
2. 該設備連接公務電腦前，應先確認其安全性，必要時得請資訊中心協助。
3. 不得使用該設備儲存公務資料檔案。

十二、已儲存公務資料檔案之抽取式儲存設備遺失或遭竊時，應立即通報資訊中心及人事室。

十三、各單位如有特殊保全需求，得請資訊中心協助，於特定電腦設備建立實體隔離機制，阻絕抽取式儲存設備之使用。

十四、本注意事項之實施情形，應列為機關資訊安全等維護檢查之項目，資訊中心及人事室並得會同稽核。

十五、違反本注意事項且經查證屬實者，得視情節輕重依相關規定議處。

十六、本要點經資訊發展委員會通過陳校長核定後公布實施，修正時亦同。