

新北市新莊區丹鳳高級中學

資通安全長暨推動小組成員分工表

※資安推動小組成員應由各處室業務主管代表參與

編號：01

製表日期：113年8月23日

單位職級	姓名	業務事項	分機	代理人
資安長 (校長)	姜禮德	統籌資安推動事宜、資通安全管理審查會議召集人	100	教務主任
資訊組長	徐柏青	資通安全維護計畫研議、資安教育訓練推動、資通安全事件通報與應變處理	106	
教務主任	李明鴻	教務相關之資安維護事宜	102	
學務主任	廖奕璿	學務相關之資安維護事宜	111	
總務主任	陳政佑	總務相關之資安維護事宜	120	
輔導主任	吳碧華	輔導相關之資安維護事宜	128	
圖書館主任	宋怡慧	圖書館相關之資安維護事宜	181	
人事主任	徐鳳琴	人事相關之資安維護事宜	133	
會計主任	蘇亮睿	會計相關之資安維護事宜	135	

資安重點學校同仁宣導：

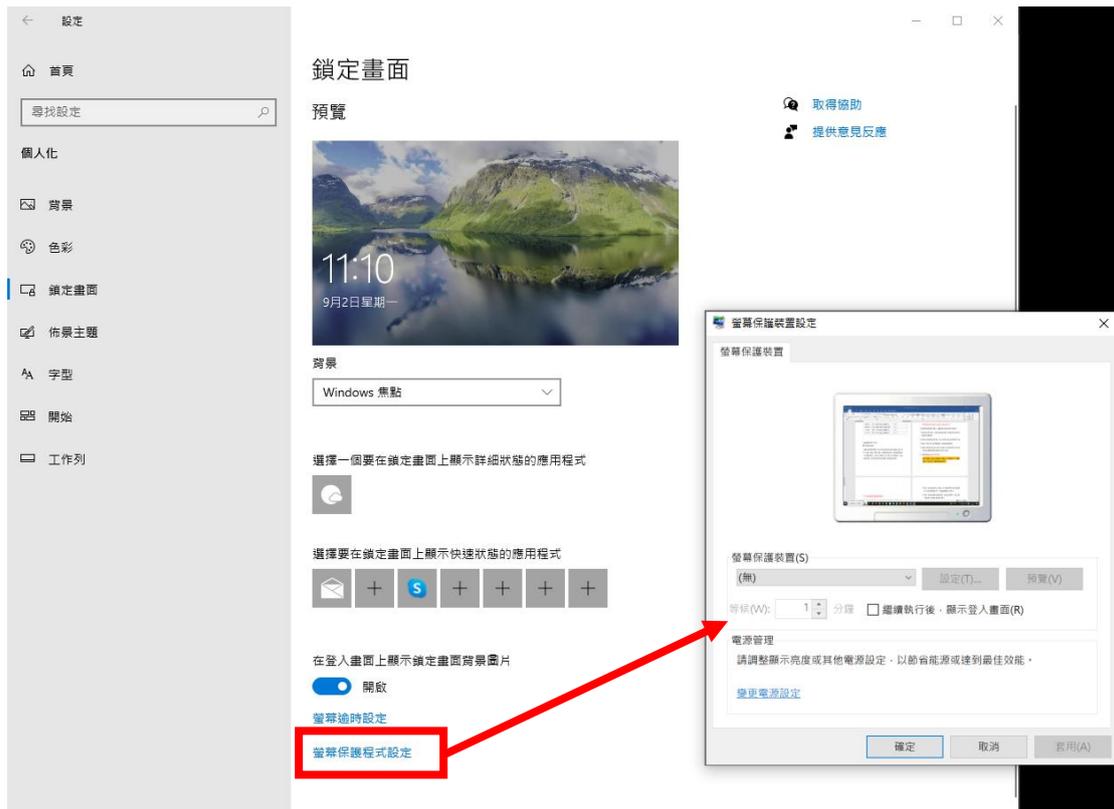
■ 資通安全政策

為使本校業務順利運作，防止資訊或資通系統受未經授權之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，並確保其機密性（Confidentiality）、完整性（Integrity）及可用性（Availability）。當資安事件發生，能於規定的時間完成通報、應變及復原作業。

一、注意事項：

- 1.辦理資通安全教育訓練，以提高本校同仁之資通安全意識，本校同仁亦應確實參與訓練(每人每年接受 3 小時以上之資通安全通識教育訓練)。
- 2.校內電腦防毒軟體 officescan 100%啟用，更新防毒病毒碼並持續監控，教師電腦請自行安裝防毒軟體。
- 3.連網電腦適時進行軟、硬體之必要更新或升級，尤其是 window 作業系統更新。筆記型電腦及實體隔離電腦應定期以人工方式更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防毒病毒碼等。
- 4.勿開啟來路不明或無法明確辨識寄件人之電子郵件；勿點開來歷不明之網站。
- 5.使用者應依規定之方式存取網路服務，不得於辦公室內私裝網路通訊等相關設備(如交換器、路由器、無線分享器)。
- 6.無線網路須設置身分識別、金鑰密碼或 Mac 鎖定等安全機制。
- 7.使用者不得私自安裝、使用未授權應用軟體，管理者得針對管理之設備進行軟體清查。
- 8.原則禁止提供虛擬桌面存取，以防止於私有設備上處理及儲存資訊。
- 9.遠距工作終止時之存取權限撤銷，並應返還相關設備。
- 10.電腦、業務系統或自然人憑證，若超過 15 分鐘不使用時，應立即登出或啟動螢幕保護功能並取出自然人憑證。
- 11.離開電腦應啟動螢幕保護功能。

選取 [開始] 按鈕，然後移至 [設定] > [個人化] > [鎖定畫面]，然後選取 [螢幕保護裝置設定]。



12. 下班時應關閉電腦及螢幕電源。

13. 使用資訊及資通系統後，應依規定之程序歸還。資訊類資訊之歸還應確保相關資訊已正確移轉，並安全地自原設備上抹除。

14. 機密性及敏感性資訊，不使用或下班時應該上鎖。

15. 使用即時通訊軟體傳遞機關內部公務訊息，其內容不得涉及機密資料。

二、行政配合：

1. 外部廠商須簽屬相關資通安全保密切結與同意書。(維護廠商如監視器、影印機等)

2. 監視設備須有校時機制，錄影資料須至少保存一個月以上。

3. 資訊及資通系統盤點：製作資訊及資通系統資產清冊(下學期)

本校每年辦理資訊及資通系統資產盤點，依管理責任指定對應之資產管理人，並依資產屬性進行分類，分別為**資訊資產**、**軟體資產**、**實體資產**、**支援服務資產**（電力、消防等）、**人員資產**（含委外廠商服務）等。（總務處財管需配合）

4. 資訊及資通系統之刪除或汰除時宜加以清查，以確保所有機敏性資訊及具使用授權軟體已被移除或安全覆寫。確保原始資訊無法被讀取，並避免僅使用標準刪除或格式化功能。
5. 校務行政系統各類人員帳號原則如下：（每年會有來文清查一次）
 - (1) 教師：由人事室依學校報到流程於「人事資料管理模組」建立人事相關資料及職稱，離職則應刪除帳號。
 - (2) 學生：由註冊組於學生入學後，於「學籍管理/學生資料管理模組」建立帳號相關資料。（亦適用於轉學生/復學生）
 - (3) 家長：由家長透過學生帳號申請，或由各班導師於「家長人事管理模組」直接建立帳號相關資料。
 - (4) 志工：由輔導處或圖書館依學校報到流程於「校園志工管理模組」建立帳號相關資料，並要求簽署資通安全保密同意書。
 - (5) 行政人員：由人事室依學校報到流程於「人事資料管理模組」建立帳號、個人相關資料及職稱。
 - (6) 校務權限：由資訊組開給職務權限，若非本職務權限，請填寫申請表經主管核可生效。

三、機房及資訊環境：

- (1) 電腦機房之空調輪替、不斷電系統。
- (2) 電腦機房門禁管制：總務處管制借用機房鑰匙進出，資訊組簽名管制，填寫登記表。

- (3) 電腦機房安全管制：熱度及煙霧偵測設備、火災警報設備、溫濕度監控設備、以減少環境不安全之危險。
- (4) 電腦機房與電腦教室應設置氣體式(FM-200、CO2 等)滅火器(總務處)。
- (5) 電腦教室與班級電腦之保全。

四、登記表：

- 1. 管制區域人員進出登記表
- 2. 委外廠商保密同意書
- 3. 資通安全保密同意書(志工)