

新進人員資安宣導單

1120714版

1. 資安宣導：密碼換新、程式更新、下載要當心。
2. 密碼要求：8個字元以上、大小寫字母、數字及符號組成(範例：Qw63148#)，且應每半年或每學期初更換一次。
3. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
4. 上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資安窗口。
5. 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。
6. 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。
7. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
8. 傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
9. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資安窗口。
10. 主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定獎勵。
11. 未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
12. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資訊組，分機631。
13. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
14. 資安窗口：
 - 資訊媒體組長 電話:24875199#631
 - 電子郵件:admin631@mail.dali.tc.edu.tw

宣導人：資訊媒體組長

新進人員簽名：

中華民國 年 月 日

本宣導單1式2份，由新進人員及宣導人各執1份