

# 彰化縣立田中高級中學資通安全管理系統實施原則

108.4.26 經資通安全審查會議通過

111.11.21 經資通安全審查會議修訂

## 一、適用範圍

- 本校電腦、資訊與網路服務相關的系統、設備、程序、及人員。
- 特殊系統：公文、會計、人事及學籍等系統。
- 安全區域：機櫃。

## 二、實施原則

### 1. 網路安全

#### 1.1 網路控制措施

- 學校與外界連線，僅限於經由縣網中心之管控，以符合一致性與單一性之安全要求。
- 學校內特殊系統之資料，當有必要透過網路進行傳輸時，透過虛擬私有網路 (Virtual Private Network, VPN) 或同等連線方式進行。
- 禁止以電話線連結主機電腦或網路設備。

#### 1.2 網路安全管理服務委外廠商合約之安全要求

- 委外開發或維護廠商必須簽訂安全保密切結書 (A-1)。

### 2. 系統安全

#### 2.1 職責區隔

- 學校主機電腦依個別應用系統之需要，設置專屬電腦。

#### 2.2 對抗惡意軟體、隱密通道及特洛伊木馬程式

- 學校內的個人電腦：
  - 裝置防毒軟體，將軟體設定為自動定期更新病毒碼。
  - 定期安裝作業系統漏洞修補程式，以防範作業系統之漏洞：
    - 電腦教室及其他裝有還原系統之主機：每學期更新
    - 其他主機：每日更新
- 學校內個人電腦所使用的軟體有合法授權。

- 新系統啟用前，須經過掃毒與更新系統密碼程序，以防範可能隱藏的病毒或後門程式。

### 2.3 資料備份

- 學校(或委託)系統管理人員，針對學校重要系統（例如系統檔案、應用系統、資料庫等），採用自動備份機制，週期為每週進行一次。

### 2.4 操作員日誌

- 學校(或委託)系統管理人員需針對敏感度高、或包含特殊資訊的電腦系統進行檢查、維護、更新等動作時，針對這些活動填寫日誌(A-2)予以紀錄，作為未來需要時之檢查。

### 2.5 資訊存取限制

- 學校內所共用的個人電腦以特定功能為目的，依著作權法規範，不得從網路非法下載檔案。另外自行安裝軟體須填寫登記表。(A-12)

### 2.6 使用者註冊

- 制定校務系統使用者註冊及註銷程序，以限制使用者資訊服務的存取：
  - 使用唯一的使用者識別碼（ID）。
  - 檢查使用者是否經過系統管理單位之授權使用資訊系統或服務。
  - 保存識別碼註冊的記錄。
  - 在離職單上增列移除 ID 選項，使用者調職或離職時，移除其識別碼的存取權限。
  - 每學期定期檢查帳號，若有莫名帳號產生，則關閉帳號權限，並依通報程序請求處理（參照本文件 2.10 段落）。

### 2.7 特權管理

- 校務系統及網頁管理帳號、及其所持有的權限說明，每學年列表呈主管。

### 2.8 通行碼之使用

- 資訊系統與服務須避免使用共同帳號及通行碼。
- 發佈通行碼（Password）制定與使用規則給使用者，[參考優質通行碼設定原則與使用原則，文件編號A-3]，內容包含以下各項：
  - 使用者應該對其個人所持有通行碼盡保密責任
  - 要求使用者的通行碼設定，避免使用易於猜測之數字或文字，建議通行碼包含英文字大小寫、數字、特殊符號等。
- 因特殊需要擁有多個帳號時，可考慮使用一組複雜但相同的通行碼。

## 2.9 原始程式庫之存取控制

- 與系統廠商間的合約加註對原始程式庫安全之要求，並防範資料庫隱碼 (SQL-injection) 問題，針對存取資料庫程式碼之輸入欄位進行字元合理性檢查。

## 2.10 通報安全事件與處理

- 資訊安全事件包括：任何來自網路的駭客攻擊、病毒感染、垃圾郵件、資料或網頁遭竄改、以及通訊中斷等。
- 資訊安全事件及安全事件通報，依資安通報平台規範。
- 學校內部無法處理之資通安全事件，通報本縣網路中心。

## 3. 實體安全：

### 3.1 設備安置及保護

- 資訊設備主機機房、電腦教室區域，設置滅火設備，並禁止擺放易燃物、或飲食。
- 資訊設備主機機房、電腦教室區域內的電源線插頭設有接地的連結，避免如雷擊事件所造成損害情況。
- 資訊設備主機機房、電腦教室區域，於出入口處加裝門鎖或其他同等裝置。

### 3.2 電源供應

- 重要資訊設備設置 UPS，以避免斷電或過負載而造成損失。

### 3.3 纜線安全

- 資訊設備主機機房、電腦教室區域內避免明佈線。

### 3.4 設備與儲存媒體之安全報廢或再使用

- 所有包括儲存媒體的設備項目，報廢前移除敏感資料和授權軟體。(A-11)

### 3.5 設備維護

- 與設備廠商建立維護合約。
- 廠商進入安全區域需簽訂安全保密切結書(A-1)。
- 廠商人員進出安全區需填登記表，進行安全管制(A-10)。

### 3.6 財產攜出入

- 未經授權不應將學校的資訊設備、資訊或軟體攜出所在地。
- 當有必要將設備移出，須檢視相關授權，並實施登記與歸還記錄(A-9)。
- 相關財產之攜出須依教育部或學校既有之相關規定處理。

3.7 桌面淨空與螢幕淨空政策：每一使用者一帳號，密碼 8 碼以上，並開啟螢幕保護程式

- 結束工作時，所有教職員工須將其所經辦或使用具有機密或敏感特性的資料及資料的儲存媒體，妥善存放。
- 學校提供教職員工或學生使用的個人電腦須設定保護裝置，如個人鑰匙、個人密碼以及螢幕保護。

#### 4. 人員安全

##### 4.1 將安全列入工作執掌中

- 將資訊安全納入教職員工手冊說明中，以強化工作上之資訊安全意識。
- 教職員工簽訂保密切結書(A-7)。

##### 4.2 資訊安全教育與訓練

- 使學校系統管理人員有足夠能力執行日常基礎之資安管理系統維護工作，並使其瞭解資安事件通報之程序。
- 鼓勵所有教職員參與資訊安全教育訓練或宣導活動，以提昇資訊安全認知。

#### 5. 應對以下各項相關法令有基礎之認知

##### 5.1 智慧財產權

- 經濟部智慧財產局 <http://www.tipo.gov.tw/>
- 著作權法  
[http://www.tipo.gov.tw/copyright/copyright\\_law/copyright\\_law\\_92.asp](http://www.tipo.gov.tw/copyright/copyright_law/copyright_law_92.asp)

##### 5.2 個人資訊的資料保護及隱私

- 個人資料保護法
- <http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=I0050021>

##### 5.3 電子簽章法

- 電子簽章法  
[http://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/s5\\_p05.htm](http://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/s5_p05.htm)
- 電子簽章法施行細則  
[http://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/s5\\_p05\\_p01.htm](http://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/s5_p05_p01.htm)
- 核可憑證機構名單  
[http://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/s5\\_p07\\_p03.htm](http://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/s5_p07_p03.htm)

## 資訊服務委外單位服務暨保密切結書

\_\_\_\_\_公司(以下簡稱為本公司)為配合彰化縣立田中高級中學(以下簡稱為貴校)之資訊應用業務需求，進行相關資訊系統或軟體開發、測試、建置及維護等工作。本公司提供資訊服務項目如下：

- 一、
- 二、
- 三、

本公司願意在對貴校提供上述服務項目範圍內之服務時，保證因提供業務服務需存取貴校資訊系統中所存放，凡屬與公文機密、個人及事業單位權益相關之資料，無論其內容之一部或全部，均負保密之責；相關資料均以留在貴校內部範疇內處理，倘須由本公司攜至校外處理，應簽奉貴校核可。

本公司亦不私自蒐集貴校所擁有之任何資訊。若所提供之資訊業務服務，不符合上述之規定或經營之服務項目超出上述範圍，或違犯法令，本公司同意無異議接受法律制裁與及其訴訟費用，並負責所引發之各項損失賠償。此致

**彰化縣立田中高級中學**

申請單位及負責人蓋章：



日期：      年      月      日

本服務暨保密切結書一式兩份，分別由\_\_\_\_\_公司以及彰化縣立田中高級中學保存

文件編號：A-2

## 操作員日誌

填寫日期：          民國\_\_年\_\_月\_\_日  
系統操作起始時間：  上（下）午\_\_時\_\_分  
系統操作結束時間：  上（下）午\_\_時\_\_分

操作事項	<input type="checkbox"/> 系統例行檢查 <input type="checkbox"/> 系統維護 <input type="checkbox"/> 系統更新操作
系統錯誤說明	
採取改正措施說明	

日誌填寫人員：\_\_\_\_\_

圖書館主任：\_\_\_\_\_

校長：\_\_\_\_\_

## 優質通行碼設定原則與使用原則

### 一、良好的通行碼設定原則

1. 混合大寫與小寫字母、數字，特殊符號。
2. 通行碼越長越好，最短也應該在 8 個字以上。
3. 至少每三個月改一次密碼。
4. 使用技巧記住通行碼
  - 使用字首字尾記憶法：
    - a. My favorite student is named Sophie Chen，取字頭成為 mFSinsC
    - b. There are 26 lovely kids in my English class，取字尾成為 Ee6ysnMEc
  - 中文輸入按鍵記憶法：
    - a. 例如「通行碼」的注音輸入為「wj/ vu/6a83」

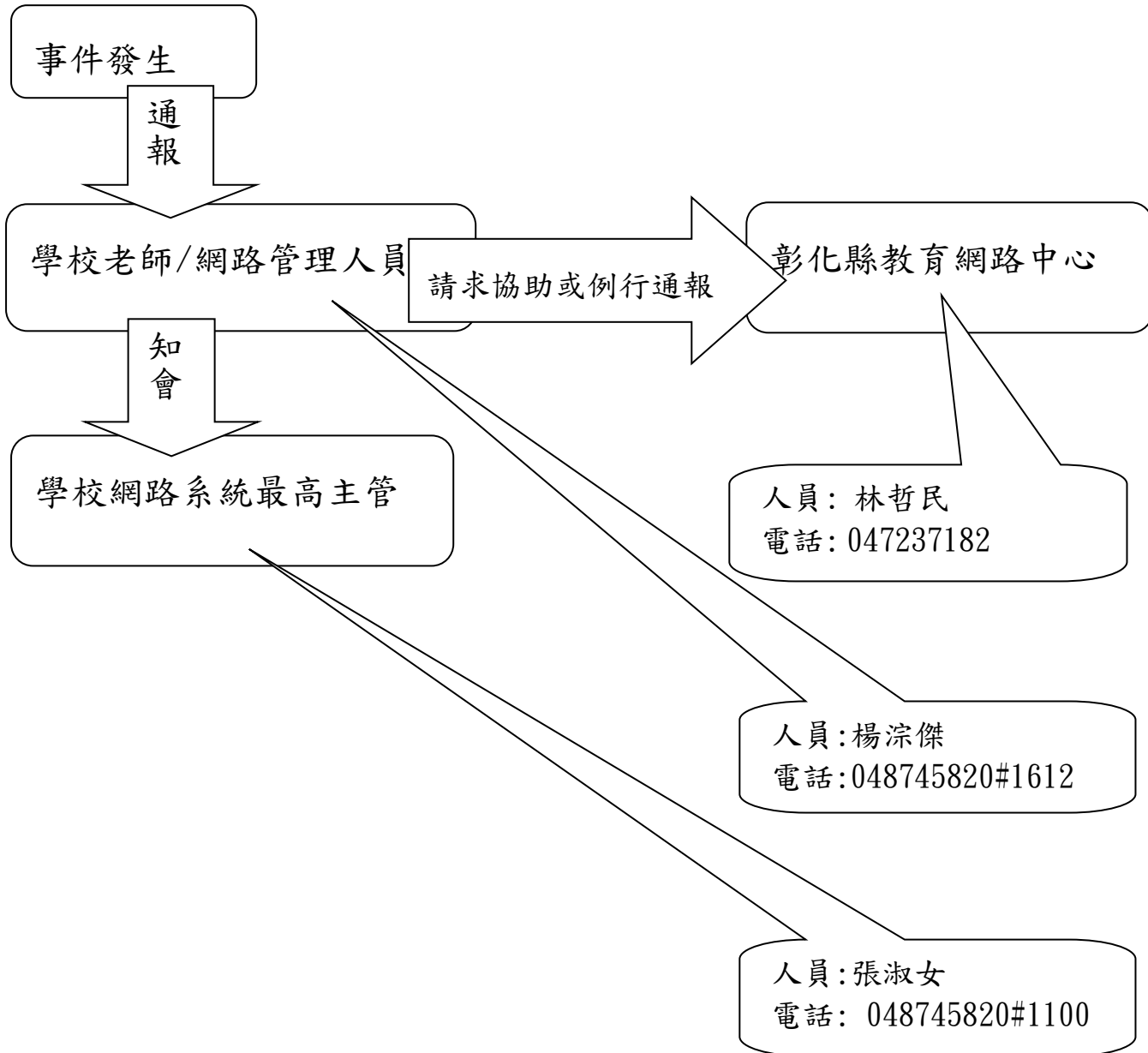
### 二、應該避免的作法

1. 嚴禁不設通行碼
2. 通行碼嚴禁與帳號相同
3. 通行碼嚴禁與主機名稱相同
4. 不要使用與自己有關的資訊，例如學校或家裡電話、親朋好友姓名、身份證號碼、生日等。
5. 不重覆電腦鍵盤上的字母，例如 6666rrrr 或 qwertyui 或 zxcvbnm。
6. 不使用連續或簡單的組合的字母或數字，例如 abcdefgh 或 12345678 或 24681024
7. 避免全部使用數字，例如 52526565
8. 不使用難記以至必須寫下來的通行碼。
9. 避免使用字典找得到的英文單字或詞語，如 TomCruz、superman
10. 不要使用電腦的登入畫面上任何出現的字。
11. 不分享通行碼內容給任何人，包括男女朋友、職務代理人、上司等。

### 延伸參考：

“Password Management Guideline”, by department of defense computer security center, 12 April 1985 <http://www.radium.ncsc.mil/tpep/library/rainbow/CSC-STD-002-85.pdf>

### 安全事件通報程序





文件編號：A-5

彰化縣立田中高級中學資通安全事件通報單(編號：\_\_\_\_\_)

通報人：\_\_\_\_\_

通報時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

通報人電話：\_\_\_\_\_ 傳真：\_\_\_\_\_

通報人 E-mail：\_\_\_\_\_

一、發生資通安全之處室聯絡資料：

處室名稱：\_\_\_\_\_ 聯絡人：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_ 傳真：\_\_\_\_\_

二、資通安全事件通報事項：

1.事件發生時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

2.主機(伺服器)資料：

◎ IP 位址(IP Address)：\_\_\_\_\_

◎ 網域名稱(Domain name)：\_\_\_\_\_

◎ 主機(伺服器)廠牌、機型：\_\_\_\_\_

◎ 作業系統名稱、版本、序號：\_\_\_\_\_

◎ 網際網路資訊位址(Web URL)：\_\_\_\_\_

◎ 已裝置之安全機制：\_\_\_\_\_

3.資通安全事件資料：

◎影響等級：『A』級：影響公共安全、社會秩序、人民生命財產。

『B』級：系統停頓，業務無法運作。

『C』級：業務中斷，影響系統效率。

『D』級：業務短暫停頓，可立即修復。

◎ 事件說明：

◎ 應變措施：

三、期望支援項目：

四、解決辦法：

五、已解決時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

資訊媒體組長(教師)：

圖書館主任：

校長：

文件編號：A-6

## 彰化縣立田中高級中學資通安全事件解除單

編號：\_\_\_\_\_

填報時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

洽詢電話：\_\_\_\_\_ 傳真：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

### 一、發生資通安全之機關(機構)聯絡資料：

機關(機構)名稱：\_\_\_\_\_ 聯絡人：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_ 傳真：\_\_\_\_\_

### 二、資通安全事件通報事項：

1. 事件發生時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

2. 主機(伺服器)資料：

◎ IP 位址(IP Address)：\_\_\_\_\_

◎ 網域名稱(Domain name)：\_\_\_\_\_

◎ 主機(伺服器)廠牌、機型：\_\_\_\_\_

◎ 作業系統名稱、版本、序號：\_\_\_\_\_

◎ 網際網路資訊位址(Web URL)：\_\_\_\_\_

◎ 已裝置之安全機制：\_\_\_\_\_

3. 資通安全事件資料：

◎ 影響等級： 『A』級：影響公共安全、社會秩序、人民生命財產。

『B』級：系統停頓，業務無法運作。

『C』級：業務中斷，影響系統效率。

『D』級：業務短暫停頓，可立即修復。

◎ 事件說明：

◎ 應變措施：

三、已解決時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

資訊媒體組長(教師)：

圖書館主任：

校長：

## 彰化縣立田中高級中學使用個人資料保密切結書

具切結人\_\_\_\_\_（以下簡稱甲方）自 年 月 日起，因\_\_\_\_\_，期間因業務需要接觸之資料，願意恪遵下列法令規定：

- 一、為維護個人資料保護，甲方對於職務上相關之個人資料，就其內容負保密之責。
- 二、甲方願遵守「個人資料保護法」、「彰化縣政府個人資料保護管理規範」及「彰化縣所屬各國民中小學校務行政管理個人資料保護管理規範」等法令，不將上開資訊洩漏、複製、轉讓、再使用、交付或非本活動使用範圍。
- 三、本案資料保密期限，不受專案工作完成（結案）、不同工作地點及時間之限制。甲方如有違反上開法令規定，願負相關法律責任。
- 四、甲方違反本資料安全保密切結書之規定，致造成當事人權益損害時，甲方同意無條件負擔全部責任，包括涉訟所須支付之一切費用及賠償。當事人對甲方提出請求、訴訟，經以書面通知甲方提供相關資料，甲方願充份合作提供。

此致

**彰化縣立田中高級中學**

具切結人

姓名：\_\_\_\_\_（簽章）

國民身分證統一編號：

戶籍地址：

電話：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

文件編號：A-8

## 個人資料授權/取得使用同意書

為辦理/參加\_\_\_\_\_活動之各項行政業務

需要，本人同意提供 貴單位使用 姓名 身分證字號 出生年月日

電話（手機） 地址 email 其他：\_\_\_\_\_

等個人資料。惟僅限於使用於本次活動必要之範圍內，且本人個資必須採取安全妥適之保護措施與銷毀程序，非經本人同意或法律規定外，不得揭露於第三者或散佈。

### 【立同意人】

姓名：\_\_\_\_\_（必填）電話（手機）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

Email：\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

本同意書相關諮詢連繫窗口

單位：

承辦人：

聯絡方式：



開啟機櫃登記表

時 間	事 由	開啟機櫃人員 簽 名	陪同人員 簽 名	備註
日 期： 開啟時間： 離開時間：		單位：  姓名：		
日 期： 開啟時間： 離開時間：		單位：  姓名：		
日 期： 開啟時間： 離開時間：		單位：  姓名：		
日 期： 開啟時間： 離開時間：		單位：  姓名：		
日 期： 開啟時間： 離開時間：		單位：  姓名：		
日 期： 開啟時間： 離開時間：		單位：  姓名：		
日 期： 開啟時間： 離開時間：		單位：  姓名：		
日 期： 開啟時間： 離開時間：		單位：  姓名：		

儲存媒體報廢記錄表

日期	名稱	處理方式	填表人	備註
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		<input type="checkbox"/> 移除敏感資料 <input type="checkbox"/> 移除授權軟體 <input type="checkbox"/> 破壞結構 <input type="checkbox"/> 其他：_____		

資訊媒體組長(教師)：

圖書館主任：

校長：





文件編號：A-13

## 特權帳號列表

學年度：\_\_\_\_\_

項次	系統名稱	管理者帳號：	擁有者	備註

資訊媒體組長(教師)：

圖書館主任：

校長：



文件編號：A-15

### 啟用與報廢紀錄單

啟用     報廢

執行人		執行日期	
設備用途		設備型號	
啟用 檢查 項目	<input type="checkbox"/> 掃毒 <input type="checkbox"/> 變更預設通行碼 <input type="checkbox"/> 系統更新 <input type="checkbox"/> 其它：		
報廢 檢查 項目	<input type="checkbox"/> 刪除硬碟資料(資料無法再還原) <input type="checkbox"/> 其它：		

資訊媒體組長(教師)：

圖書館主任：

校長：