

彰化縣湳雅國民小學

資通安全維護計畫

註：陳核層級請學校依需求調整

機密等級：一般

承辦人簽章：

(資通安全推動小組)單位主管簽章：

(資安長)簽章：

中 華 民 國 1 1 5 年 1 月 5 日

資通安全維護計畫

文件制/修訂紀錄表

文件版本	修訂日期 會議名稱	修訂內容	修訂單位	修訂人	核定人 (資安長)
V1.0(初版)	108 年 8 月 1 日	新擬訂文件	學務處	許興武	賴益進
V2.0 版	115 年 1 月 5 日	增修訂文件	學輔處	許興武	賴益進

備註說明：文件制/修訂紀錄表請依各單自行調整修正。

目 錄

壹、依據及目的.....	1
貳、適用範圍.....	1
參、核心業務及其重要性.....	1
一、核心業務及重要性.....	1
二、非核心業務及說明.....	1
肆、資通安全政策及目標.....	2
一、資通安全政策.....	2
二、資通安全目標.....	3
三、資通安全政策及目標之核定程序.....	4
四、資通安全政策及目標之宣導.....	4
五、資通安全政策及目標定期檢討程序.....	4
伍、資通安全推動組織.....	4
一、資通安全推動小組.....	4
陸、專職人力及經費之配置.....	5
一、專職人力及資源之配置.....	5
二、經費之配置.....	6
柒、資通安全長之配置.....	6
一、資通安全長之配置.....	6
捌、資通系統之盤點，並標示核心資通系統及相關資產.....	6
一、資訊及資通系統盤點.....	7
二、機關資通安全責任等級分級.....	7
玖、資通安全風險管理.....	8
一、資通安全風險評估.....	8
二、資通安全風險之因應.....	8
壹拾、資通安全防護及控制措施.....	9
二、存取控制與加密機制管理.....	10
三、作業與通訊安全管理.....	12
四、資通安全防護設備.....	18
壹拾壹、資通安全事件通報、應變及演練相關機制.....	18
壹拾貳、資通安全情資之評估及因應.....	18

一、資通安全情資之分類評估.....	19
二、資通安全情資之因應措施.....	19
壹拾參、資通系統或服務委外辦理之管理	20
一、選任受託者應注意事項.....	20
二、監督受託者資通安全維護情形應注意事項	21
壹拾肆、資通安全教育訓練.....	21
一、資通安全教育訓練要求.....	21
二、資通安全教育訓練辦理方式.....	21
壹拾伍、公務機關所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之考核機制	22
壹拾陸、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制	23
一、資通安全維護計畫之實施.....	23
二、資通安全維護計畫實施情形之稽核機制	錯誤! 尚未定義書籤。
三、資通安全維護計畫之持續精進及績效管理	23
壹拾柒、資通安全維護計畫實施情形之提出	24
壹拾捌、相關法規、程序及表單.....	24
一、相關法規及參考文件.....	24
二、附件表單.....	25

壹、依據及目的

本計畫依據「資通安全管理法」第 13 條及施行細則第 9 條訂定，以符合法令法規之要求。並做為同仁於資通安全相關事務之執行依據，期以提升本校之資安防護能力、加強內部同仁資通安全意識以防止資安事件及個人資料外洩事件發生。

貳、適用範圍

本計畫適用範圍涵蓋彰化縣湳雅國民小學全機關。(以下簡稱本校)。

參、核心業務及其重要性

一、核心業務及重要性

本校配合資通安全責任等級 D 級政策，配合向上集中無自行維運核心資通系統。

核心業務	核心資通系統	重要性說明	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間
學校網站	學校官方網站	為本校依組織法執掌，足認為重要者。	學校首頁無法開啟、處室業務消息無法即時公告，影響機關行政效率	由上級管理單位訂之
校務行政管理	彰化縣國中小學生學籍與教師差假系統	為本校依組織法執掌，足認為重要者。	校務行政系統無法運作，影響校務運作。	由上級管理單位訂之

二、非核心業務及說明

本校之非核心業務及說明如下表：(範例請機關自行填寫)

非核心業務	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間
公文管理系統	電子公文無法即時送達機關，影響本校行政效率。	由上級管理單位訂之
教育處新雲端網站	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之

非核心業務	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間
學校基本資料平台	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
彰化縣數位學習師生單一帳號系統	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
網路防火牆系統	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
教育部學生健康資訊系統	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
教育部校園安全暨災害防救通報處理中心	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
行政院管考系統	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
教育機構資安通報平台	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
地方教育發展基金會計資訊系統	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
校園食材登錄平台	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
智慧網路管理平台	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
人事服務網	影響本校行政效率	由上級管理單位訂之
財產/會計/出納/薪資等套裝軟體或上級機關提供之管理系統	影響本校行政效率	48 小時

肆、資通安全政策及目標

一、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），特制訂本政策如下，以供全體同仁共同遵循：

1. 建立資通安全風險管理機制，定期因應內外資通安全情勢變化，檢討資通安全風險管理之有效性。
2. 保護機敏資訊及資通系統之機密性與完整性，避免未經授權的存取與竄改。
3. 因應資通安全威脅情勢變化，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。
4. 針對辦理資通安全業務有功人員應進行獎勵。

5. 勿開啟來路不明或無法明確辨識寄件人之電子郵件。
6. 禁止多人共用單一資通系統帳號。
7. 機密資料檔案的讀取及複製，須符合本校各業務單位的規定，並經該單位主管或其授權人員核可。
8. 本政策每年應至少評估檢討一次，以反映本校資訊安全需求、政府法令法規、外在網路環境變化及資訊安全技術等最新發展現況，以確保其對於維持營運和提供適當服務的能力。
9. 本政策如遇重大改變時應立即審查，以確保其適當性與有效性。必要時應告知相關單位及委外廠商，以利共同遵守。

本政策經資通安全長核准，於公告日施行，並以書面、電子或其他方式通知員工及與本校連線作業之有關機關(構)、委外廠商，修正時亦同。

二、資通安全目標

(一) 量化型目標

1. 電子郵件社交工程演練之郵件開啟率及附件點閱率：低於 10%及 6%。(請機關自行設定指標)
2. 資安事件通報時間(含演練)超過一小時次數：0 次。
3. 校園電腦防毒軟體啟用率：100%。
4. 每人每年完成三小時以上之一般資通安全通識教育訓練：100%。

(二) 質化型目標

1. 適時因應法令與技術之變動，調整資通安全維護之內容，以避免資通系統或資訊遭受未經授權之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性。
2. 達成資通安全責任等級分級之要求，並降低遭受資通安全風險之威脅。
3. 提升本校人員資安防護意識，防止發生中毒或入侵事件。

三、資通安全政策及目標之核定程序

本校之資通安全政策及目標簽陳資通安全長核定。

四、資通安全政策及目標之宣導

1. 本校之資通安全政策及目標應每年透過教育訓練、內部會議、張貼公告、網路公告等方式，向機關內所有人員進行宣導，並檢視執行成效。
2. 本校應每年向利害關係人（例如 IT 服務供應商、與機關連線作業有關單位）進行資安政策及目標宣導，並檢視執行成效。

五、資通安全政策及目標定期檢討程序

資通安全政策及目標應定期於資通安全管理審查會議中檢討其適切性。

伍、資通安全推動組織

一、資通安全推動小組

(一) 組織

本校設置「資通安全推動小組」負責督導校內資訊安全相關事項，為推動本校之資通安全相關政策、落實資通安全事件通報及相關應變處理，由資通安全長召集各業務部門(處室)主管/副主管以上之人員代表成立資通安全推動小組，其任務宜包括：

1. 跨部門(處室)資通安全事項權責分工之協調。
2. 應採用之資通安全技術、方法及程序之協調研議。
3. 整體資通安全措施之協調研議。
4. 資通安全計畫之協調研議。
5. 傳達機關資通安全政策與目標。
6. 其他重要資通安全事項之協調研議。

(二) 分工及職掌

本校之資通安全推動小組依下列分工進行責任分組，並依資通安全管理代表指示負責下列事項，本校資通安全推動小組分組人員名單及職掌應列冊(資通安全管理代表及推動小組成員分工表)，並適時更新之：

1. 資通安全政策及目標之研議。
2. 訂定本校資通安全相關規章與程序、制度文件，並確保相關規章與程序、制度合乎法令及契約之要求。
3. 依據資通安全目標擬定年度工作計畫。
4. 傳達資通安全政策與目標。
5. 資訊及資通系統之盤點及風險評估。
6. 資通安全相關規章與程序、制度之執行。
7. 資料及資通系統之安全防護事項之執行。
8. 資通安全事件之通報及應變機制之執行。
9. 其他資通安全事項之辦理與推動。
10. 每年定期召開資通安全管理審查會議，提報資通安全事項執行情形。

陸、專職人力及經費之配置

一、專職人力及資源之配置

- (一) 本校屬資通安全責任等級 D 級公務機關，依「資通安全責任等級分級辦法」之規定無須設置專職人力。
- (二) 本校之相關單位於辦理資通安全業務時，因資通安全人力或經驗不足，得洽請相關學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。
- (三) 本校資通安全長及各級業務主管人員，應督導所屬人員之資通安全作業，防範不法及不當行為。
- (四) 專業人力資源之配置情形應每年定期檢討，並納入資通安全維護

計畫持續改善機制之管理審查。

二、經費之配置

- (一) 資通安全處理小組於規劃配置相關經費及資源時，應考量本校之資通安全政策及目標，並提供建立、實行、維持及持續改善資通安全維護計畫所需之資源，並填寫「機關經費配置表」。
- (二) 本校各單位如有資通安全資源之需求，應配合機關預算規劃期程向資通安全推動小組提出，由資通安全推動小組視整體資通安全資源進行分配，並經資通安全長核定後，進行相關之建置。
- (三) 資通安全經費、資源之配置情形應每年定期檢討，並納入資通安全維護計畫持續改善機制之管理審查。

柒、資通安全長之配置

一、資通安全長之配置

依「資通安全管理法」第 12 條之規定，本校應置資通安全長，由本校校長或由其指派適當人員擔任，負責推動及監督機關內資通安全相關事務，負責督導機關資通安全相關事項，其任務包括：

1. 資通安全管理政策及目標之核定、核轉及督導。
2. 資通安全責任之分配及協調。
3. 資通安全資源之提供及分配。
4. 資通安全防护措施之監督。
5. 資通安全事件之檢討及監督。
6. 資通安全相關規章與程序、制度文件核定。
7. 資通安全管理年度工作計畫之核定。
8. 資通安全相關工作事項督導及績效管理。
9. 其他資通安全事項之核定。

捌、資通系統之盤點，並標示核心資通系統及相關資產

一、資訊及資通系統盤點

1. 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，分別為資訊紀錄、電腦系統、實體設備、服務、人員等，各分類說明如下：
 - (1) 資訊紀錄：如資料庫、資料檔案、系統文件、操作手冊、訓練教材、研究報告、作業程序、契約、永續運作計畫、稽核紀錄及歸檔之資訊等。
 - (2) 電腦系統：應用軟體、系統軟體、開發工具、套裝軟體及電腦作業系統等。
 - (3) 實體設備：電腦及通訊設備、可攜式設備及儲存媒體、資通系統相關之硬體設備等。
 - (4) 人員：校內各項資訊系統與設備使用人員，以及委外廠商及其駐點人員等。
 - (5) 服務：相關基礎設施及其他機關內部之支援服務，如電力系統、消防系統、環控系統、保全系統、監視系統等。
2. 本校每年度應依資訊及資通系統盤點結果，製作「資通系統資產清冊與風險評鑑彙整表」，欄位應包含：資訊及資通系統名稱、資產名稱、資產類別、擁有者、管理者、使用者、存放位置、防護需求等級。
3. 資訊及資通系統資產應以標籤標示於設備明顯處，並載明財產編號、單位、保管人、型號(規格)、地點等資訊。核心資通系統及相關資產，並應加註標示。
4. 各單位管理之資訊或資通系統如有異動，應即時通知資通安全推動小組更新「資通系統資產清冊與風險評鑑彙整表」。

二、機關資通安全責任等級分級

本校依據教育部臺教資(四)第 1070202157 號函文，本校為公立高級中等以下學校，且配合資訊資源向上集中計畫，核心資訊系統均由上

級或監督機關兼辦或代管，其資通安全責任等級為 D 級。

玖、資通安全風險管理

一、資通安全風險評估

1. 本校應每年針對資訊及資通系統資產進行風險評估，若配合資訊資源向上集中計畫，核心資訊系統由上級或監督機關兼辦或代管則不需進行，校內尚有其他資通系統，故需針對資訊及資通系統資產進行盤點與風險評估，將評估結果紀錄於「資通系統資產清冊與風險評鑑彙整表」。
2. 執行風險評估時應參考行政院國家資通安全會報頒布之最新「資訊系統風險評鑑參考指引」，並依其中之「詳細風險評鑑方法」進行風險評估之工作。

二、資通安全風險之因應

1. 本校配合資訊資源向上集中計畫，核心資訊系統均由上級或監督機關兼辦或代管，不再另行訂定。
2. 非核心資通系統及最大可容忍中斷時間。

非核心資通系統	資訊資產	最大可容忍中斷時間	非核心資通系統主要功能
會計/出納/薪資管理套裝軟體	神行資訊 2020.311	48 小時	行政事務使用
保全/監視/電子圍籬等系統	新光保全	48 小時	強化校園周界安全管理

壹拾、 資通安全防護及控制措施

本校依據前章資通安全風險評估結果、自身資通安全責任等級之應辦事項及核心資通系統之防護基準，採行相關之防護及控制措施如下：

一、資訊及資通系統之管理

(一) 資訊及資通系統之保管

1. 資訊及資通系統管理人應確保資訊及資通系統已盤點造冊並適切分級，並持續更新以確保其正確性。
2. 資訊及資通系統管理人應確保資訊及資通系統被妥善的保存或備份。
3. 資訊及資通系統管理人應確保重要之資訊及資通系統已採取適當之存取控制政策。

(二) 資訊及資通系統之使用

1. 本校同仁使用資訊及資通系統前應填寫「系統權限申請單」經其管理人授權。
2. 本校同仁使用資訊及資通系統時，應留意其資通安全要求事項，並負對應之責任。
3. 本校同仁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。
4. 非本校同仁使用本校之資訊及資通系統，應確實遵守本校之相關資通安全要求，且未經授權不得任意複製資訊。
5. 對於資訊及資通系統，宜識別並以文件記錄及實作可被接受使用之規則。

(三) 資訊及資通系統之刪除或汰除

1. 資訊及資通系統之刪除或汰除前應評估機關是否已無需使用該等資訊及資通系統，或該等資訊及資通系統是否已妥善移轉或備份。

2. 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。
3. 具機敏性之資訊或具授權軟體之資通系統，宜採取實體銷毀，或以毀損、刪除或覆寫之技術，使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。

二、存取控制與加密機制管理

(一) 網路安全控管

1. 本校之網路區域劃分如下：
 - (1) 外部網路：對外網路區域，連接外部廣網路(Wide Area Network, WAN)。
 - (2) 內部區域網路(Local Area Network, LAN)：機關內部單位人員及內部伺服器使用之網路區段。
2. 外部網路及內部區域網路間連線需經防火牆進行存取控制須填寫「網路服務申請單」，經核准後由網管人員開放連接埠，非允許的服務與來源不能進入其他區域。(原則禁止例外允許)
3. 本校應定期檢視防火牆政策(規則)是否適當，防火牆政策(規則)之檢視應留下佐證紀錄，並適時進行防火牆軟、硬體之必要更新或升級。(若為向上集中管理，則由上級單位統一辦理更新與升級。)
4. 對於通過防火牆之來源端主機 IP 位址、目的端主機 IP 位址、來源通訊埠編號、目的地通訊埠編號、通訊協定、登入登出時間、存取時間以及採取的行動，均應予確實記錄。
5. 本校內部網路之區域應做合理之區隔，使用者應經授權後在授權之範圍內存取網路資源。
6. 對網路系統管理人員或資通安全主管人員的操作，均應建立詳細的紀錄。並應定期檢視網路安全相關設備設定規則與其日誌紀錄，並檢討執行情形。

7. 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電腦及網路通訊等相關設備，不得使用私人通訊設備連接公務用電腦。

8. 無線網路防護

- (1) 機密資料原則不得透過無線網路及設備存取、處理或傳送。
- (2) 無線設備應具備安全防護機制以降低阻斷式攻擊風險，且無線網路之安全防護機制應包含外來威脅及預防內部潛在干擾。
- (3) 行動通訊或紅外線傳輸等無線設備未經核准原則不得攜入涉及或處理機密資料之區域，若有攜入則需登錄於「管制區域人員進出登記表」。
- (4) 用以儲存或傳輸資料且具無線傳輸功能之個人電子設備與工作站，應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。

(二) 資通系統權限管理

1. 本校之資通系統應設置通行碼管理，通行碼之要求需滿足：
 - (1) 通行碼長度 8 碼以上。
 - (2) 通行碼複雜度應包含英文大寫小寫、特殊符號或數字三種以上。
(請勿使用弱密碼或帳號與密碼相同)
 - (3) 使用者每 180 天應更換一次通行碼，應對個人所持有通行碼盡保密責任。
2. 使用者使用資通系統前應經授權，並使用唯一之使用者帳號，除有特殊營運或作業必要經核准並紀錄外，不得共用帳號。
3. 使用者無繼續使用資通系統時，應立即停用或移除使用者帳號，資通系統管理者應每年清查使用者之權限，並記錄於「系統帳號審查紀錄單」。

(三) 特權帳號之存取管理

1. 資通系統之特權帳號申請應填寫「系統權限申請單」經正式申請授權方能使用，特權帳號授權前應妥善審查其必要性，其授權及

審查記錄應留存。

2. 資通系統之特權帳號不得共用。
3. 資通系統之管理者應每年清查系統特權帳號，並記錄於「系統帳號審查紀錄單」。

(四) 加密管理

1. 本校之機密資訊於儲存或傳輸時應進行加密。
2. 本校之加密保護措施應遵守下列規定：
 - (1) 應落實使用者更新加密裝置並備份金鑰。
 - (2) 應避免留存解密資訊。
 - (3) 一旦加密資訊具遭破解跡象，應立即更改之。

三、作業與通訊安全管理

(一) 防範惡意軟體之控制措施

1. 本校之主機及個人電腦應安裝防毒軟體，並時進行軟、硬體之必要更新或升級。
 - (1) 經任何形式之儲存媒體所取得之檔案，於使用前應先掃描有無惡意軟體。
 - (2) 電子郵件附件及下載檔案於使用前，宜於他處先掃描有無惡意軟體。
 - (3) 確實執行網頁惡意軟體掃描。
2. 使用者未經同意不得私自安裝應用軟體，管理者並應每年定期針對管理之設備進行軟體清查。
3. 使用者不得私自使用已知或有嫌疑惡意之網站。
4. 設備管理者應定期進行作業系統及軟體更新，以避免惡意軟體利用系統或軟體漏洞進行攻擊。
5. 每年應針對個人使用之個人電腦或筆記型電腦進行安全查核，並將查核結果紀錄於「使用者電腦安全檢核表」。

(二) 遠距工作之安全措施

1. 本校資通系統之操作及維護以現場操作為原則，避免使用遠距工作，如有緊急需求時，應填寫「網路服務申請單」經核准後由網管人員開通。
2. 網路管理人員應定期審查已授權之遠距工作需求是否適當。
3. 針對遠距工作之連線應採適當之防護措施（並包含伺服器端之集中過濾機制檢查使用者之授權），並且記錄其登入情形。
 - (1) 提供適當通訊設備，並指定遠端存取之方式。
 - (2) 提供虛擬桌面存取，以防止於私有設備上處理及儲存資訊。
 - (3) 進行遠距工作時之安全監視。
 - (4) 遠距工作終止時之存取權限撤銷，並應返還相關設備。

(三) 電子郵件安全管理

1. 本校配合向上集中計畫，校內無電子郵件伺服器，校內同仁均申請教育部校園雲端電子郵件為公務信箱。
2. 應遵循教育部校園雲端電子郵件使用管理要點。
3. 本校人員到職後應經申請方可使用電子郵件帳號，並應於人員離職後刪除電子郵件帳號之使用。
4. 電子郵件系統管理人應定期進行電子郵件帳號清查。
5. 使用者使用電子郵件時應提高警覺，並使用純文字模式瀏覽，避免讀取來歷不明之郵件或含有巨集檔案之郵件。
6. 原則不得電子郵件傳送機密性或敏感性之資料，如有業務需求者應依相關規定進行加密或其他之防護措施。
7. 使用者不得利用機關所提供電子郵件服務從事侵害他人權益或違法之行為。
8. 使用者應確保電子郵件傳送時之傳遞正確性。
9. 使用者使用電子郵件時，應注意電子簽章之要求事項。

10. 本校應定期舉辦(或配合上級機關舉辦)電子郵件社交工程演練，並檢討執行情形。

(四) 確保實體與環境安全措施

1. 電腦機房之門禁管理

- (1) 電腦機房應進行實體隔離。
- (2) 機關人員或來訪人員應申請及授權後方可進入電腦機房，管理者並應定期檢視授權人員之名單。
- (3) 僅於必要時，得准許外部支援人員進入電腦機房。
- (4) 人員及設備進出應填寫「管制區域人員進出登記表」，並留存記錄。

2. 電腦機房之環境控制

- (1) 電腦機房之空調、電力應建立備援措施。
- (2) 電腦機房應安裝之安全偵測及防護措施，如：熱度及煙霧偵測設備、火災警報設備、消防設備、溫濕度監控設備、漏水偵測設備、入侵者偵測系統，以減少環境不安全之危險。
- (3) 各項安全設備應定期執行檢查、維修，必要時針對設備之管理者進行適當之安全設備使用訓練。

3. 辦公室區域之實體與環境安全措施

- (1) 應考量採用辦公桌面的淨空政策，以減少文件及可移除式媒體等在辦公時間之外遭未被授權的人員取用、遺失或是被破壞的機會。
- (2) 文件及可移除式媒體在不使用或不上班時，應存放在櫃子內。
- (3) 機密性及敏感性資訊，不使用或下班時應該上鎖。
- (4) 機密資訊或處理機密資訊之資通系統應避免存放或設置於公眾可接觸之場域。
- (5) 顯示存放機密資訊或具處理機密資訊之資通系統地點之通訊

錄及內部人員電話簿，不宜讓未經授權者輕易取得。

(6) 資訊或資通系統相關設備，未經管理人授權，不得被帶離辦公室。

(五) 資料備份

1. 重要資料及資通系統應進行資料備份，其備份之頻率應滿足復原時間點目標之要求，並執行異地存放。
2. 敏感或機密性資訊之備份應加密保護。
3. 本校應定期確認其資料備份之有效性。且測試該等資料備份時，宜於專屬之測試系統上執行，而非直接於覆寫回原資通系統。

(六) 媒體防護措施

1. 使用隨身碟或磁片等存放資料時，具機密性、敏感性之資料應與一般資料分開儲存，不得混用並妥善保管。
2. 對機密與敏感性資料之儲存媒體實施防護措施，包含機密與敏感之紙本或備份磁帶，應保存於上鎖之櫃子，且需由專人管理鑰匙。
3. 資訊如以實體儲存媒體方式傳送，應留意實體儲存媒體之包裝，選擇適當人員進行傳送，並應保留傳送及簽收之記錄。
4. 為降低媒體劣化之風險，宜於所儲存資訊因相關原因而無法讀取前，將其傳送至其他媒體。

(七) 電腦使用之安全管理

1. 電腦、業務系統或自然人憑證，若超過十五分鐘不使用時，應立即登出或啟動螢幕保護功能並取出自然人憑證。
2. 禁止私自安裝點對點檔案分享軟體及未經合法授權軟體。
3. 連網電腦應隨時配合更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防病毒碼等。
4. 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病毒碼等。

5. 下班時應關閉電腦及螢幕電源。
6. 如發現資安問題，應主動循機關之通報程序通報。
7. 支援資訊作業的相關設施如影印事務機、傳真機等，應安置在適當地點，以降低未經授權之人員進入管制區的風險，及減少敏感性資訊遭破解或洩漏之機會。

(八) 行動設備之安全管理

機密資料不得由未經許可之行動設備存取、處理或傳送。

機敏會議或場所不得攜帶未經許可之行動設備進入。

本校人員一律禁用私人的可攜式設備及可攜式儲存媒體等設施，如公務上須使用則須提出申請經權責主管核准後方可使用。

1. 機關財產之可攜式設備及可攜式儲存媒體僅限於公務使用，禁止使用於私人用途，使用時應僅防資訊外洩或中毒。
2. 使用者如需使用外來的可攜式資訊設備或可攜式儲存媒體，必須先進行掃毒，確認其不含病毒與惡意程式，掃毒後方可進行資料之上傳及寫入作業，以避免受到惡意程式的威脅。
3. 將機密資料存放於可攜式儲存媒體上時，得採取適當加密處理或設定密碼保護（如 Word、Excel 或壓縮軟體之密碼功能），避免可攜式儲存媒體遺失時造成資訊外洩。
4. 筆記型電腦(行動設備)應安裝防毒軟體，並定期檢查作業系統修正程式與更新病毒碼為最新版本。
5. 存有重要機密性資訊之可攜式資訊設備或儲存媒體攜出時，設備管理人員應負保護之責不得離身，且針對相關檔案資料須執行加密或先清除其機密資訊，以避免資料洩露，另作業完成後須徹底抹去媒體上相關資料。
6. 筆記型電腦(行動設備)、可攜式設備及儲存媒體等裝置，遺失時應立即通報單位主管，並評估資料遺失是否具有機密性，依情節之

重大程度決定是否向上呈報。

(九) 即時通訊軟體之安全管理

1. 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。但有業務需求者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制或指定之軟、硬體，並依相關規定辦理。
2. 使用於傳遞公務訊息之即時通訊軟體宜考量下列安全性需求：
 - (1) 用戶端應有身分識別及認證機制。
 - (2) 訊息於傳輸過程應有安全加密機制。
 - (3) 應通過經濟部工業局訂定行動化應用軟體之中級檢測項目。
 - (4) 伺服器端之主機設備及通訊紀錄應置於我國境內。
 - (5) 伺服器通訊紀錄（log）應至少保存六個月。

(十) 禁止使用危害國家資通安全產品與大陸廠牌資通訊產品(含軟體、硬體及服務)

1. 使為避免公務及機敏資料遭不當竊取，導致機敏公務資訊外洩或造成國家資通安全危害風險。
 - (1) 公務用之資通設備不得使用中國大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。
 - (2) 本校應就已使用或採購之中國大陸廠牌資通訊設備列入「大陸品牌資通訊設備清冊」管理，如於汰換前須與公務環境介接者，須於行政院管考系統填報「汰換前配套措施或相關作為」等資訊。
 - (3) 若因特定業務需求且沒有其他可行替代方案，需使用此類產品時，應提出具體理由說明，並經機關資通安全長及上級主管單位資安長核可，最後報備主管機關（數位發展部）核定後，得以專案方式使用，並列冊管理。未經核定者，不得使用。
 - (4) 對於經核准暫時使用之高風險產品，應實施強化資安控管措施，

如：高強度密碼設定、禁止遠端維護、封鎖與公務網路連線等；
若檢測出資安攻擊事件，應立即隔離或移除該設備。

2. 針對個人資通設備部分，本校應落實要求大陸廠牌資通訊產品一律禁止處理公務事務或介接公務環境；另，考量機關內部業務實務運作，目前多有透過個人資通訊產品處理公務事務之需求，如收發電子郵件或使用即時通訊軟體等，爰建議如下：

(1) 本校應掌握同仁使用情形並適度管控，如採報備制方式了解同仁使用狀況。

(2) 應強化設備安全性設定、落實定期更新及提升人員資安意識。

四、資通安全防護設備

1. 本校應建置防毒軟體、網路防火牆、電子郵件過濾裝置，持續使用並適時進行軟、硬體之必要更新或升級。(網路防火牆、電子郵件伺服器為向上集中管理，由上級單位統一辦理更新與升級。)
2. 資安設備應定期備份日誌紀錄、設定異動應保留相關修改紀錄，定期檢視並由主管複核執行成果，並檢討執行情形。

壹拾壹、資通安全事件通報、應變及演練相關機制

為即時掌控資通安全事件，並有效降低其所造成之損害，本校依「資通安全事件通報應變及演練辦法」及「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」辦理資通安全事件通報、應變及演練相關作業。

本校所有人員包含正式員工與非正式員工（臨時員工或委外廠商派駐本校人員），發現或知悉疑似資通安全事件時，皆負有即時(1 小時內)通報之責任。

壹拾貳、資通安全情資之評估及因應

本校接獲資通安全情資，應評估該情資之內容，並視其對本校之影響、本校可接受之風險及本校之資源，決定最適當之因應方式，必要時得調

整資通安全維護計畫之控制措施，並紀錄於「資安情資分享彙整表」。

一、資通安全情資之分類評估

本校接受資通安全情資後，應指定資通安全人員進行情資分析，並依據情資之性質進行分類及評估，情資分類評估如下：

(一) 資通安全相關之訊息情資

資通安全情資之內容如包括重大威脅指標情資、資安威脅漏洞與攻擊手法情資、重大資安事件分析報告、資安相關技術或議題之經驗分享、疑似存在系統弱點或可疑程式等內容，屬資通安全相關之訊息情資。

(二) 入侵攻擊情資

資通安全情資之內容如包含特定網頁遭受攻擊且證據明確、特定網頁內容不當且證據明確、特定網頁發生個資外洩且證據明確、特定系統遭受入侵且證據明確、特定系統進行網路攻擊活動且證據明確等內容，屬入侵攻擊情資。

(三) 機敏性之情資

資通安全情資之內容如包含姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病例、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接識別之個人資料，或涉及個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，或情資之公開或提供有侵害公務機關、個人、法人或團體之權利或其他正當利益，或涉及一般公務機密、敏感資訊或國家機密等內容，屬機敏性之情資。

(四) 涉及核心業務、核心資通系統之情資

資通安全情資之內容如包含機關內部之核心業務資訊、核心資通系統、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作等內容，屬涉及核心業務、核心資通系統之情資。

二、資通安全情資之因應措施

本校於進行資通安全情資分類評估後，應針對情資之性質進行相應之措施，必要時得調整資通安全維護計畫之控制措施。

(一) 資通安全相關之訊息情資

由資通安全推動小組彙整情資後進行風險評估，並依據資通安全維護計畫之控制措施採行相應之風險預防機制。

(二) 入侵攻擊情資

由資通安全人員判斷有無立即之危險，必要時採取立即之通報應變措施，並依據資通安全維護計畫採行相應之風險防護措施，另通知各單位進行相關之預防。

(三) 機敏性之情資

就涉及個人資料、營業秘密、一般公務機密、敏感資訊或國家機密之內容，應採取遮蔽或刪除之方式排除，例如個人資料及營業秘密，應以遮蔽或刪除該特定區段或文字，或採取去識別化之方式排除之。

(四) 涉及核心業務、核心資通系統之情資

資通安全處理小組應就涉及核心業務、核心資通系統之情資評估其是否對於機關之運作產生影響，並依據資通安全維護計畫採行相應之風險管理機制。

壹拾參、資通系統或服務委外辦理之管理

本校委外辦理資通系統之建置、維運或資通服務之提供時，應考量受託者之專業能力與經驗、委外項目之性質及資通安全需求，選任適當之受託者，並監督其資通安全維護情形。

一、選任受託者應注意事項

1. 受託者辦理受託業務之相關程序及環境，應具備完善之資通安全管理措施或通過第三方驗證。
2. 受託者應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照

或具有類似業務經驗之資通安全專業人員。

3. 受託者辦理受託業務得否複委託、得複委託之範圍與對象，及複委託之受託者應具備之資通安全維護措施。
4. 本校委外作業之受託者應填寫「委外廠商保密同意書」，其團隊成員亦應填寫「外部人員保密切結書」，並恪守保密之義務。

二、監督受託者資通安全維護情形應注意事項

1. 受託業務包括客製化資通系統開發者，受託者應提供該資通系統之第三方安全性檢測證明；涉及利用非自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。
2. 受託者執行受託業務，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，應立即通知委託機關及採行之補救措施。
3. 委託關係終止或解除時，應確認受託者返還、移交、刪除或銷毀履行委託契約而持有之資料。
4. 受託者應採取之其他資通安全相關維護措施。
5. 本校應定期或於知悉受託者發生可能影響受託業務之資通安全事件時，以稽核或其他適當方式確認受託業務之執行情形。

壹拾肆、資通安全教育訓練

一、資通安全教育訓練要求

1. 本校資訊人員每人每二年至少接受3小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練，且每年接受3小時以上之資通安全通識教育訓練。
2. 本校依資通安全責任等級分級屬D級，一般使用者與主管，每人每年接受3小時以上之一般資通安全教育訓練。

二、資通安全教育訓練辦理方式

1. 承辦單位應於每年年初，考量管理、業務及資訊等不同工作類別之需求，於「資通安全教育訓練計畫」擬定資通安全認知宣導實施期程及內容，並轉知有關行政院、教育部、TACERT(臺灣學術網路危機處理中心)、各大專院校、彰化縣政府、彰化縣教育網路中心等機關辦理之資通安全教育訓練或利用 e 等公務園學習平臺數位學習等方式，以建立員工資通安全認知，提升機關資通安全水準，並應保存相關之資通安全認知宣導及教育訓練上課紀錄。自行辦理之實體訓練課程應填寫「教育訓練簽到表」。
2. 本校辦理資通安全認知宣導及教育訓練其內容得包含：
(自行辦理教育訓練須呈報彰化縣政府教育處核備研習時數)
 - (1) 資通安全政策(含資通安全維護計畫之內容、管理程序、流程、要求事項及人員責任、資通安全事件通報程序等)。
 - (2) 資通安全法令規定。
 - (3) 資通安全作業內容。
 - (4) 資通安全技術(專業)訓練。
 - (5) 資通安全通識訓練。
3. 員工報到時，應使其充分瞭解本校資通安全相關作業規範及其重要性，若有使用本校之資訊設備及系統之人員應簽署「員工保密切結書」。
4. 資通安全教育及訓練之政策，除適用所屬員工外，對機關外部的使用者，亦應一體適用。

壹拾伍、公務機關所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之考核機制

本校所屬人員之平時考核或聘用，依據「公務機關所屬人員辦理資通安全事項作業辦法」、「彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表」，

及本校各相關規定辦理之。

壹拾陸、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制

一、資通安全維護計畫之實施

為落實本安全維護計畫，使本校之資通安全管理有效運作，相關單位於訂定各階文件、流程、程序或控制措施時，應與本校之資通安全政策、目標及本安全維護計畫之內容相符，並應保存相關之執行成果記錄以作為符合性之佐證。

二、資通安全維護計畫之持續精進及績效管理

1. 本校之資通安全處理小組應於每年定期(12 月)召開資通安全管理審查會議，確認資通安全維護計畫之實施情形，確保其持續適切性、合宜性及有效性。
2. 管理審查議題應包含下列討論事項：
 - (1) 先前管理審查決議事項之跟催狀況。
 - (2) 與資通安全管理系統有關之內部及外部議題的變更，如法令變更、上級機關要求、資通安全處理小組決議事項等。
 - (3) 資通安全維護計畫內容之適切性。
 - (4) 資通安全績效之回饋，包括：
 - A. 資通安全政策及目標之實施情形。
 - B. 資通安全人力及資源之配置之實施情形。
 - C. 資通安全防護及控制措施之實施情形。
 - D. 不符合項目及矯正措施之執行狀況。
 - (5) 風險評鑑結果及風險處理計畫執行進度。
 - (6) 資通安全事件之處理及改善情形。
 - (7) 利害關係人之回饋。

- (8) 持續改善之機會。
 - (9) 本校資通安全政策與資通安全目標適切性之審查。
3. 持續改善機制之管理審查應做成會議記錄及「改善績效追蹤報告」，相關紀錄並應予保存，以作為管理審查執行之證據。

壹拾柒、資通安全維護計畫實施情形之提出

本校依據「資通安全管理法」第 14 條之規定，應於次年向上級或監督機關，提出「資通安全維護計畫實施情形」，使其得瞭解本校之年度資通安全計畫實施情形。

壹拾捌、相關法規、程序及表單

一、相關法規及參考文件

1. 資通安全管理法
2. 資通安全管理法施行細則
3. 資通安全責任等級分級辦法
4. 資通安全事件通報應變及演練辦法
5. 資通安全情資分享辦法
6. 公務機關所屬人員辦理資通安全事項作業辦法
7. 資訊系統風險評鑑參考指引
8. 政府資訊作業委外安全參考指引
9. 無線網路安全參考指引
10. 網路架構規劃參考指引
11. 行政裝置資安防護參考指引
12. 政府行動化安全防護規劃報告
13. 資訊作業委外安全參考指引
14. 彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準

15. 資通安全責任等級 D 級之各機關應辦事項
16. 危害國家資通安全產品審查辦法
17. 各機關資通安全事件通報及應變處理作業程序
18. 資通安全維護計畫實施情形稽核辦法

二、附件表單

1. 資通安全管理代表及推動小組成員分工表
2. 員工保密切結書
3. 資通安全需求申請單
4. 資通系統資產清冊與風險評鑑彙整表
 - (4.1 資通系統資產清冊)
 - (4.2 風險評鑑彙整表)
5. 資通安全教育訓練計畫及教育訓練簽到表
6. 管制區域人員進出登記表
7. 委外廠商保密同意書
8. 委外廠商執行人員保密切結書
9. 資通安全維護計畫內部稽核查核表
10. 資通安全維護計畫實施情形
11. 稽核結果及改善報告
12. 改善績效追蹤報告
13. 經費配置表
14. 專(職)責人力
15. 大陸品牌資通訊設備清冊
16. 系統權限申請單
17. 資通安全目標管制表
18. 資安情資分享彙整表

- 19.網路服務申請單
- 20.使用者電腦安全檢核表
- 21.系統帳號審查紀錄單
- 22.矯正及預防處理單