

資安暨個資保護宣導單

新進人員（報到時一併宣導）

校內員工（事件再教育宣導）

1. 密碼常換新、連結要小心、下載要當心，資訊安全才安心。
2. 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製造或中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求須經資安長同意後，列冊管理定期檢討。
3. 帳號密碼必須妥善保存，請勿將個人密碼張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
4. 含有個資機敏檔案之個人電腦，應設定螢幕保護程式及密碼，下班時若非公務需求應關閉電腦。
5. 紙本個資蒐集、處理及利用，請使用公文信封袋彌封傳送，避免個資外洩。
6. 含有個資之資料必須置於保護區域(公文櫃上鎖或監視設備)。
7. 使用影印機、印表機(新購者請勿設定 IP)、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即取走含個資機敏紙本資料或隨身碟，不可直接存到機器上。
8. 個資文件(紙本/電子)不再使用時，應以確認銷毀(碎紙/消磁)，銷毀時須造冊並留下銷毀紀錄。
9. 不應連結非公務需要之網站或下載/安裝不明來源之軟體，並避免連結惡意/釣魚網站或病毒。
10. 公務資料/個資機敏資料檔案傳遞及聯繫須使用公務電子郵件帳號，並對附加檔案應有適當保護，例如：設定密碼/加密傳送。
11. 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。
12. 使用 Line 等即時通訊軟體應注意，不得傳送公務或含有個資機敏資料。
13. 含有個資檔案之通知或公告(包含校內、外)，須經單位主管同意後執行。
14. 依據資安法規要求，全校教職員每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練，將不定期校內網頁公告最新線上研習資訊，或以自然人憑證登入 e 等公務園+學習平臺線上學習(輸入“資安”查詢)，以符合法規要求。
15. 有資安疑慮或異常時，應即時通報學校資安專責人員，
資安窗口：資媒組李老師 公務信箱：a801@hlc.edu.tw (12 小時內必回覆)
16. 應確實遵守資通安全管理法及個人資料保護法相關規範。
17. 未遵守機關資安與個資相關規範，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者或因而發生資安或個資事件，依規定懲處。
18. 主動通報資安或個資事件、可能資安或個資風險者，依規定獎勵。

宣導人：

資訊媒體組

圖書館主任

資安長/校長

簽名：

中華民國

年

月

日