

## 亞洲大學人員資訊安全管理辦法

98.12.28 資訊發展處第 5 次諮詢委員會通過訂定  
99.02.09 亞洲秘字第 0990001088 號函發布  
100.11.09 資訊發展處第 9 次諮詢委員會通過修正  
101.01.18 100 學年度第 6 次行政會議修正通過  
101.2.21 亞洲秘字第 1010001358 號函發布

第一條 亞洲大學(下稱本校)為落實資訊通訊安全作業，維護資訊及處理設備之機密性、完整性及可用性，並維持本校各項作業持續運作，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用於本校內執行與校務運作相關之各級人員。

第三條 本辦法未規定者，適用下列相關規範或國家法令。

- 一、私立學校及學術研究機構電腦處理個人資料管理辦法。
- 二、著作權法。
- 三、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- 四、個人資料保護法。

第四條 各級人員因處理公務所接觸任何機敏資料必須嚴守保密規定，亦不得將任何機敏資料洩漏予他人。

第五條 任何因公務所需資料涉及個人資訊或相關機密資料，必須透過申請或其他授權程序始得提供。

第六條 重要機密文件或合約應妥善保存，若有文件傳遞需求必須加以彌封保全，避免其他非授權人員取得或瀏覽機密文件。

第七條 個人電腦設備或應用系統應設定通行密碼，並符合通行密碼設置原則。

第八條 使用通行密碼應注意下列要點：

- 一、應保護通行密碼，維持通行密碼的機密性；一般資訊系統之使用者應至少每六個月更換通行密碼一次，並禁止重複使用相同的密碼。
- 二、應避免將通行密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
- 三、當有跡象顯示系統及通行密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
- 四、通行密碼的長度最少應有六位長度，且應符合密碼設置原則。
- 五、密碼設置原則，應儘量避免使用易猜測或公開資訊為設定：
  - (一)個人姓名、出生年月日、身分證字號。
  - (二)機關或單位名稱識別代碼或是其他相關事項。
  - (三)使用者識別碼、使用者姓名、群體使用者之識別碼或是其他系統識別碼。
  - (四)電腦主機名稱、作業系統名稱、或電腦上使用者的名稱。
  - (五)電話號碼。
  - (六)英文或是其他外文字典的字彙。
  - (七)專有名詞。
  - (八)空白。

第九條 個人電腦應設定螢幕保護原則，於未使用電腦設備十分鐘後啟動螢幕保護，避免個人電腦由他人任意操作。

第十條 個人電腦設備內不可安裝非授權之軟體，若涉及任何法律行為由該設備管理人員自負。

第十一條 個人電腦設備之系統及資料安全應由設備使用人或管理人自行負責，若有發現任何系統中毒或異常跡象，應立即通知相關人員。

第十二條 各項電子資料應定期備份存放，避免因任何設備故障或人為因素造成資料損毀導致影響業務運作。

第十三條 本校各級人員若未遵守本辦法，教師提報本校教評會、行政人員提報本校人評會、學生送本校學生獎懲委員會，並依情節輕重議處。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。