亞洲大學人員資通安全暨個人資料管理辦法

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
101.02.21 亞洲秘字第1010001358號函發布
110.04.28 109學年度第7次行政會議通過新增第13、14條，修正第2、3、6、8、10條條文，原第13、14條條次變更
110.05.18 亞洲秘字第1100006618號函發布
110.12.15 110學年度第4次行政會議通過修正第14條條文
111.01.03 亞洲秘字第1110000008號函發布
112.11.22 112學年度第5次行政會議通過修正法規名稱、第3、8、13、14條條文
112.12.11 亞洲秘字第1120018535號函發布
115.09.21 115學年度第1次行政會議通過新增第10-1條條文
115.10.14 亞洲秘字第1150015955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（含專兼任人員、計畫人員）。

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。
五、資通安全管理法及施行細則。
六、教育體系資通安全暨個人資料管理規範
七、各項業務所適用之國家法規、國家行政命令。
八、亞洲大學資通安全暨個人資料管理制度要求規範。

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，禁止將機密文件提供非授權人員瀏覽。若有資料傳遞需求，紙本機密文件必須加以彌封保全；電子機敏資訊應遵循「亞洲大學電子訊息管理辦法」加密存檔傳輸，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　使用本校資訊系統及設備應設置通行碼，依循「亞洲大學資通安全暨個人資料管理制度要求規範」辦理，密碼設置應遵循複雜度及避免簡易密碼設定，並配合於每90天更換一次通行碼，禁止與前三次使用的密碼相同。

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　辦公環境內必須使用機關提供之資通訊設備，及安裝合法授權之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌資通產品，公務設備亦不得連結私人資通訊設備連網。因特殊作業需求，無法遵守上述規範，應以取得長官同意後始得使用，且列冊管理並定期檢討。

第十條之一　各級人員因公務或業務需要使用生成式人工智慧（AI）工具者，應遵守下列規定：

一、使用生成式 AI 工具或服務處理、摘要、翻譯或分析機密文件、個人資料或其他機敏業務資料，應先進行去識別化處理後方可輸入；未經去識別化，不得輸入使用。

二、使用生成式 AI 工具處理公務資料時，應確認該工具或服務之資料保存、使用及傳輸方式符合本校資通安全及個人資料保護相關規定，避免資料外洩或遭第三方不當存取、留存或再利用。

三、違反本條規定者，依第十五條規定議處。

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　應使用公務電子信箱帳號處理公務所需之各項作業，禁止使用個人郵件帳號處理公務相關業務。

第十四條　人員應依「資通安全管理法」要求，每人每年至少參與三小時的資安及個人資料保護教育訓練課程。

第十五條　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。

第十六條　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。