

# 臺南市南安國小資通安全管理實施原則

經 102 年 1 月 18 日校務會議訂定

103 年 2 月第二次修訂

104 年 4 月第三次修訂

## 一、 依據

教育部 103 年 2 月 7 日函頒國中、小學資通安全管理系統實施原則。

臺南市政府教育局 104 年 4 月 1 日南市教資字第 1040321523 號函

## 二、 目的

確保臺南市立南安國民小學（以下簡稱本校）所屬之資訊資產機密性、完整性及可用性，並符合相關法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅。

## 三、 適用範圍

本校校內電腦、資訊與網路服務相關的系統、設備、程序及人員，包含合約廠商及其它經授權使用之人員。

## 四、 組織與職權

為強化本校資通安全暨個資保護需求，健全資通安全管理制度，特設立「臺南市南安國小資通安全委員會」（以下簡稱本委員會），以推動本校資通安全管理業務之運作。本委員會之成員為校長、各處室主任及行政組長，由校長兼任召集人，資訊組長（網管）為資通安全長，行政及技術相關事宜由資訊組負責。

本委員會權責如下：

1. 訂定本校資通安全政策及資通安全管控機制。
2. 督導資通安全政策之實施。
3. 資通安全事件通報、緊急應變及危機處理。
4. 規劃並督導資通安全教育訓練。
5. 督導個人資料保護工作之落實。

本委員會不定期開會，必要時得召開臨時會議。會議須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，並得邀請相關人員列席。

## 五、 實施原則

### 1 網路安全

## 1.1 網路控制措施

- 1.1.1 與外界連線，應僅限於經由教育局(處)網路管理單位之管控，以符合一致性與單一性之安全要求。
- 1.1.2 應禁止以私人架設網路(如：電話線、2G 或 3G 網路等)連結機房內之主機電腦或網路設備。
- 1.1.3 依業務性質之不同，區分不同內部網路網段，例如：教學、行政、宿網等，以降低未經授權存取之風險。
- 1.1.4 對於開放提供外部使用者或廠商存取之服務，必須限制使用者之來源 IP 及網路連線埠(Port)，以確保安全。

## 1.2 無線網路存取

- 1.2.1 應禁止使用者私自將無線網路存取設備介接至校園網路；若有介接之必要應經權責管理人員同意並設定帳號通行碼或加密金鑰以防未經許可之盜用。
- 1.2.2 校園內應提供無線網路存取服務，並採取適當安全管控措施：本校現有無線網路熱點設備有二：其一為校內自購建置並管理，其二為資訊中心配發並統一管理(或學校自購並由中心統一管理)。
  - 校內自行建置之無線網路熱點，設定加密金鑰防護，僅提供教職員工使用，不使用開放之無線網路存取重要資訊系統及處理敏感性資料。
  - 資訊中心統一管理之無線網路熱點，具有使用者身分認證機制，並經由校園無線路漫遊服務系統提供外校來賓使用。(SSID：TANet Roaming/老師與學生/iTaiwan 帳號/跨縣市漫遊/全國漫遊/採 Web 認證)

## 2 系統安全

### 2.1 設備區隔

伺服器主機可依個別應用系統之需要，設置專屬主機，以避免未經授權之存取，例如網路服務主機(電子郵件、網站主機)、教學系統主機(例如隨選視訊主機)等。

### 2.2 對抗惡意軟體、隱密通道及特洛伊木馬程式

- 2.2.1 個人電腦應：
  - 裝置防毒軟體，將軟體設定為自動定期更新病毒碼；或由伺服器端進行病毒碼更新的管理。
  - 作業系統及軟體應定期更新，以防範系統漏洞。
- 2.2.2 個人電腦所使用的軟體應有授權。
- 2.2.3 新伺服器系統啟用前，應執行相關程序(如：確認適合該作業系

統之掃毒工具、預設通行碼更新、系統更新等，並記錄於啟用與報廢紀錄單)，以防範可能隱藏的病毒或後門程式。

## 2.3 桌面淨空與螢幕淨空政策

- 2.3.1 個人電腦辦公桌面應避免存放機敏性文件，結束工作時，應將其所經辦或使用具有機密或敏感特性的資料（如公文、學籍資料等）妥善存放。
- 2.3.2 當個人電腦或終端機不使用時，應使用鍵盤鎖或其他控管措施保護個人電腦及終端機安全個人電腦應設定螢幕保護機制。

## 2.4 資料備份

- 2.4.1 系統管理人員需針對學校重要電腦系統及資料（如：系統檔案、網站、資料庫等）應每週至少進行一次備份工作。
- 2.4.2 每年應定期檢查備份資料之可用性與完整性。

## 2.5 資訊工作日誌

- 2.5.1 系統管理人員需針對重要電腦系統進行檢查、維護、更新等動作時，應針對這些活動填寫日誌予以紀錄，作為未來需要時之查核。
- 2.5.2 系統管理人員應至少每季執行一次校時。

## 2.6 資訊存取限制

共用的個人電腦（如：電腦教室電腦、教師休息室電腦等）應以特定功能為目的，並設定特定安全管控機制（如：限制從網路非法下載檔案行為、限制自行安裝軟體行為、限制特定資料的存取等）。

## 2.7 使用者註冊

人員報到或離退職應會辦電腦系統帳號管理人員，執行電腦系統的使用者註冊及註銷程序，透過該註冊及註銷程序來控制使用者資訊服務的存取，該作業應包括以下內容：

- 使用唯一的使用者帳號。
- 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。
- 保存一份包含所有帳號註冊的記錄。
- 使用者調職或離職後，應移除其帳號的存取權限。
- 每學期應檢查使用者帳號，以確保帳號的有效性。

## 2.8 特權管理

電腦與網路系統資訊具有存取特權人員清單、及其所持有的權限說明，予以文件化記錄。

## 2.9 通行碼 (Password) 之使用

- 2.9.1 管制使用者第一次登入系統時，必須立即更改預設通行碼，預設通行碼應設定有效期限。
- 2.9.2 資訊系統與服務應避免使用共用帳號及通行碼。
- 2.9.3 由學校發佈通行碼制定與使用規則給使用者，內容應包含以下各項：
  - 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，應該包含英文字及數字，長度為 8 碼 (含) 以上。

## 2.10 通報安全事件與處理

- 2.10.1 資訊安全事件包括：系統被入侵、對外攻擊、針對性攻擊、散播惡意程式、中繼站、電子郵件社交工程攻擊、垃圾郵件、命令或控制伺服器、殭屍電腦、惡意網頁、惡意留言、網頁置換、釣魚網頁、個資外洩等。
- 2.10.2 資訊安全事件等級，由輕微至嚴重區分等級如下：
  - 符合下列任一情形者，屬 0 級事件：
    - (1) 未確定事件或待確認工單：來自不同計畫所使用新型技術 (A-SOC, miniSOC, …) 所產生之工單，但其正確性有待確認。
    - (2) 其他單位所告知教育部所屬單位所發生未確定之資安事件。
    - (3) 教育部及區、縣網路中心檢舉信箱通告之資安事件。
  - 符合下列任一情形者，屬 1 級事件：
    - (1) 非核心業務資料遭洩漏。
    - (2) 非核心業務系統或資料遭竄改。
    - (3) 非核心業務運作遭影響或短暫停頓。
  - 符合下列任一情形者，屬 2 級事件：
    - (1) 非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏。
    - (2) 核心業務系統或資料遭輕微竄改。
    - (3) 核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
  - 符合下列任一情形者，屬 3 級事件：
    - (1) 密級或敏感公務資料遭洩漏。
    - (2) 核心業務系統或資料遭嚴重竄改。

- (3) 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。
- 符合下列任一情形者，屬 4 級事件：
  - (1) 國家機密資料遭洩漏。
  - (2) 國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。
  - (3) 國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。
- 2.10.3 本校任何人於校內發現異常情況或疑似資安事件，應立即向資安業務承辦人通報，資安業務承辦人應儘速進行處理並研判事件等級。
- 2.10.4 資安業務承辦人當發生研判事件等級 3（含）以上之事件，應立即通報資訊業務主管及校長，並以電話聯絡教育局資訊安全管理單位，由校長儘快召集會議研商處理的方式。當發生無法處理之資通安全事件，應通報教育局資訊安全管理單位協助處理。
- 2.10.5 教育機構資安通報平台（網址：<https://info.cert.tanet.edu.tw/>），帳號為學校 OID。
- 2.10.6 資安通報依情報來源分為「告知通報」與「自行通報」，若收到「告知通報」事件通知，由資安業務承辦人登入教育機構資安通報平台，完成通報及應變作業。
- 2.10.7 資安事件若為校內人員自行發現，由資安業務承辦人登入教育機構資安通報平台進行「自行通報」完成通報及應變作業。
- 2.10.8 資安事件須於發生後 1 小時內進行通報，0、1、2 級事件於事件發生後 72 小時內處理完成並結案（包括通報與應變），3、4 級事件於事件發生後 36 小時內完成並結案。
- 2.10.9 如有收到教育機構資安通報平台「資安預警事件」通知，由資安業務承辦人登入教育機構資安通報平台，進行資安預警事件單處理作業。
- 2.10.10 相關通報應變流程依照「教育機構資安通報應變手冊」規定辦理。

### 3 實體安全

#### 3.1 設備安置及保護

- 3.1.1 主機機房及電腦教室宜設置偵煙、偵熱或滅火設備（氣體式滅火器），並禁止擺放易燃物或飲食。
- 3.1.2 主機機房及電腦教室的電源線插頭應有接地的連結或有避雷針等裝置，避免如雷擊事件所造成損害情況。

3.1.3 主機機房及電腦教室實施門禁管制。

### 3.2 溫濕度控制

重要的資訊設備（如：主機機房等）宜有溫濕度控制措施(溫度建議控制在 20°C~25°C，濕度建議控制在相對濕度 50%R. H.~70%R. H.)，以防止資訊設備意外損壞。機房內應有溫濕度顯示裝置，以觀察實際之溫濕度情況。

### 3.3 電源供應

重要的資訊設備（如：主機機房等）應有適當的電力保護設施，例如設置 UPS、電源保護措施(如：穩壓器、接地等)，以免斷電或過負載而造成損失，並設置緊急照明設備以作為停電照明之用。

### 3.4 纜線安全

主機機房及電腦教室內線路應考量設置保護設施(如：高架地板、線槽、套管等)。

### 3.5 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，在報廢前應填寫「啟用與報廢紀錄單」，確認已將任何敏感資料和授權軟體刪除或覆寫。

### 3.6 財產攜出

3.6.1 禁止資訊設備在未經授權之情況下攜離所屬區域，若需將設備攜出，應遵守財產管理相關規定並填寫「設備進出紀錄表」。

3.6.2 當有必要將設備移出，應檢視相關授權，並實施登記與歸還記錄。

## 4 可攜式電腦設備與媒體

4.1 公務用可攜式電腦設備(如：筆記型電腦、平板電腦、智慧型手機等)應設定保護機制，如設定通行碼等。

4.2 公務用可攜式電腦設備應執行安全相關程序(如：掃毒、預設通行碼更新、系統更新等)，以防範可能隱藏的病毒或後門程式。

4.3 公務用可攜式儲存媒體(如：隨身碟、光碟、磁帶等)應依儲存資料的機敏性實施安全控管措施，如檔案加密儲存或將該儲存媒體存放於上鎖儲櫃或安全處所。

## 5 人員安全

### 5.1 人員安全責任

非正式人員、約聘(僱)人員者，因業務需要，而接觸公務機密、個人

權益及學校機敏資料者須填寫保密切結書。

## 5.2 資訊安全教育與訓練

5.2.1 鼓勵資安業務承辦人參加資安管理系統相關教育訓練。

5.2.2 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。

## 6 資訊業務委外管理

### 6.1 服務委外廠商合約之安全要求

6.1.1 在資訊業務委外合約中，應訂定委外廠商的資訊安全責任及保密規定。

6.1.2 應要求委外廠商簽訂安全保密切結書。

6.1.3 委外廠商人員到校服務時，應請其簽署委外廠商人員保密切結書。

6.2 委外廠商服務異動或終止時，應中止或刪除其系統上的帳號與權限。

## 7 個資保護要求

- 7.1 本校應就法律允許下，因公務需求所蒐集、處理及保存的個人資料，公佈以下項目至學校網站上。
- 7.1.1 • 個人資料檔案名稱。
  - 7.1.2 • 保有機關名稱及聯絡方式。
  - 7.1.3 • 個人資料檔案保有之依據及特定目的。
  - 7.1.4 • 個人資料之類別。
- 7.2 各業務單位需就其業務之必須而持有之教職員工生之個資（含電腦處理與紙本）清查、列冊後呈報本校資通安全委員會通過後，由資通安全長於本校網站個資法專區公告之。如因業務疏漏而觸法者，依法追究其相關刑責。
- 7.3 本校教職員工必須遵守個資法規定，不得以任何理由，在沒有法源依據或違反當事人的意願下任意蒐集或洩露他人個資。
- 7.4 個資法實施後，本校辦理各項活動之因應措施
- 7.4.1 • 本校在辦理任何公開活動，會有蒐集、處理甚至公佈部份個資（例：姓名）時，必須在活動辦法及報名表中，陳述「本校之機關名稱」、「蒐集用途」及「使用地區和期限」，在經「當事人同意」並報名後始得蒐集。若有公佈的需求時，必須加註「將會公佈本活動優勝人（學）員名單」字樣。所蒐集的個資，必須於宣告期限後予以銷毀。
  - 7.4.2 • 本校承辦業務人員，必須妥善保護各項個人資料，並在活動辦法及報名表中註明「本校將會善盡保管之責」字樣。

8 應對以下各項相關法令有基礎之認知，並利用各集會場合對全校師生口頭宣導(至少一學期一次)。

- 8.1 智慧財產權  
著作權法
- 8.2 個人資訊的資料保護及隱私  
個人資料保護法及施行細則
- 8.3 刑法電腦犯罪專章

8 本管理原則呈校長核可後實施，修訂時亦同。

承辦：

何銘鴻

主任：

蘇文

校長：

曹麗優



【附件】

文件編號：A-1

## 臺南市南安國小啟用與報廢紀錄單

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：  執行人：		
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：  執行人：		

執行人主管覆核：

文件編號：A-2

## 臺南市南安國小資訊工作日誌(範本)

操作日期： 民國 年 月 日上(下)午 時 分

系統名稱：

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 <input type="checkbox"/> 其它：
操作說明	
系統錯誤改正措施說明	

系統管理人員(簽名)：\_\_\_\_\_

主管覆核(簽名)：\_\_\_\_\_

文件編號：A-3

## 臺南市南安國小帳號申請單

申請人：		申請日期：	
所屬單位：		分機：	
系統名稱	帳號	申請項目	說明
<input type="checkbox"/> 1.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> 2.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> 3.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> 4.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> 5.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
備註			
執行紀錄			
資訊組長（教師）：		主管覆核：	

### 帳號使用注意事項

1. 使用者須妥善保管帳號通行碼，不可告知他人或書寫於他人可取得之處，如便條紙、螢幕或主機外殼等，亦應避免放置於其他易遭他人窺視之場所。
2. 使用者通行碼的長度最少應由 8 個字元組成，並且英文與數字混和。
3. 使用者通行碼應避免包含使用者相關之個人資訊，如電話號碼、生日或姓名。
4. 使用者通行碼宜定期變更，並避免重複使用或循環使用舊通行碼。
5. 使用者離職須移除其系統帳號始完成離職手續。

文件編號：A-4

### 臺南市南安國小系統特權帳號清單(範本)

填寫日期：

系統名稱	帳號	人員姓名

填寫人：

主管覆核：

## 優質通行碼設定原則與使用原則

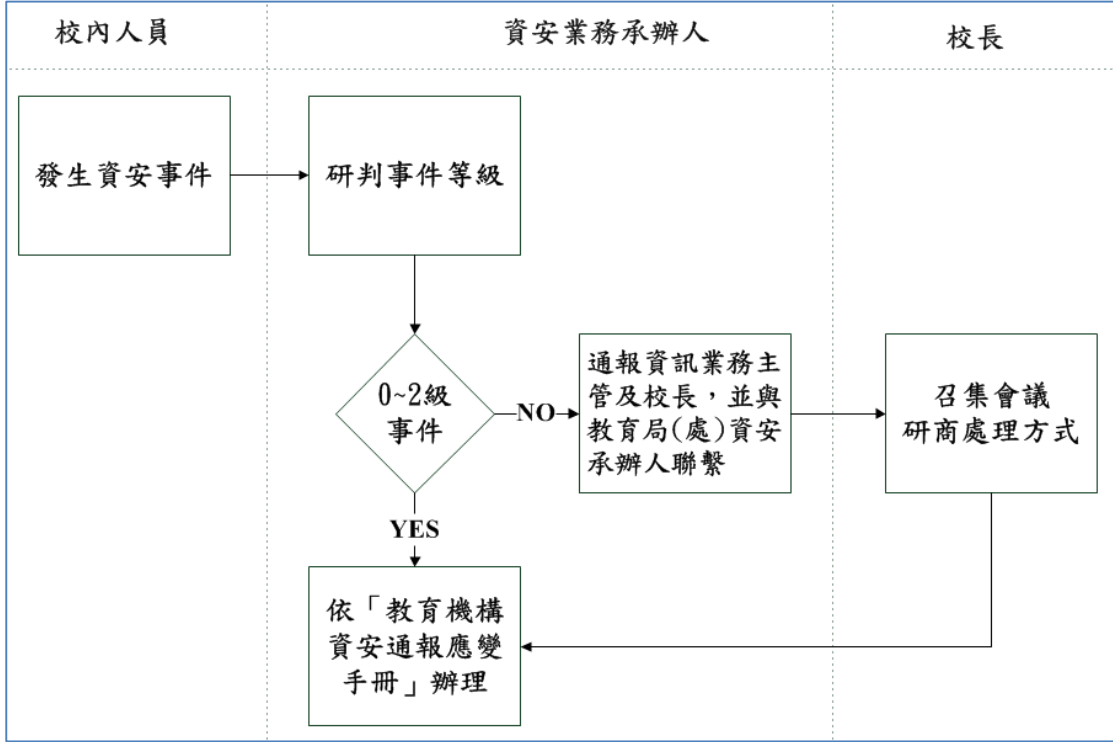
### 一、良好的通行碼設定原則

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通行碼。
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。

### 資安事件通報程序



人員	姓名	聯絡電話
資安業務承辦人		
資安業務主管		
校長		
教育局(處)資安承辦人		
臺灣學術網路危機處理中心(TACERT)		

文件編號：A-7

填表日期： 年 月 日

## 臺南市南安國小設備進出紀錄表(範本)

<input type="checkbox"/> 攜入 <input type="checkbox"/> 攜出	日期 時間	年 月 日 時 分	攜入/出人員 單位	
設備名稱			設備序號	
設備 品牌/規格				
攜入/出方式	<input type="checkbox"/> 自行攜入/出 <input type="checkbox"/> 貨運代送(公司名稱/電話：_____ ) 貨運編號：_____ ) <input type="checkbox"/> 其他(請說明：_____ )			
攜入/出原因	<input type="checkbox"/> 備份媒體異地儲存 <input type="checkbox"/> 異地儲存之備份媒體送回 <input type="checkbox"/> 新增設備 <input type="checkbox"/> 設備送修(預計修復完成日期： / / ) <input type="checkbox"/> 調 / <input type="checkbox"/> 借 / <input type="checkbox"/> 還 其他單位：_____ ) 聯絡人：_____ ) 聯絡電話：_____ ) (預計歸還日期： / / ) <input type="checkbox"/> 其他(請說明：_____ )			
覆核單位				
承辦人			權責主管	

文件編號：A-8

## 保密切結書(範本)

\_\_\_\_\_ (以下簡稱為本人)擔任臺南市南安國小之\_\_\_\_\_  
職務。本人願於學校服務期間所接觸或處理之學校資料(凡屬與公務機密、個人  
權益及學校機敏資料)，嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密要求，並  
負保密之責；相關資料均以於校內處理為原則，未經書面許可絕不以各種方式  
攜出校外及對外揭露，若因本人造成學校損失，同意無異議接受相關法律責  
任，並負責所產生各項損失賠償，離職後亦同；並尊重智慧財產權，絕不擅自  
下載、複製與傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，如有違反願自負法  
律責任。此致

臺南市南安國小

切結人：

身分證字號：

戶籍地址：

日期： 年 月 日

本保密切結書一式兩份，分別由切結人以及\_\_\_\_\_學校保存



文件編號：A-9

## 服務委外單位服務暨保密切結書(範本)

\_\_\_\_\_公司(以下簡稱為本公司)為配合臺南市南安國小  
(以下簡稱為貴校)之業務需求，本公司提供服務項目如下：

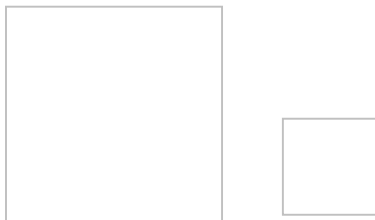
- 一、
- 二、
- 三、

(註：列出公司將會提供之服務項目)

本公司願於 貴校提供上述服務項目時，遵守 貴校資訊安全相關規範，所知悉 貴校機密或任何不公開之文書、電子資料、圖畫、消息、物品或其他資訊，將恪遵保密規定，未經 貴校書面授權，不得以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移轉予任何第三人，如有違誤願負法律上之責任。此致

臺南市南安國小

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\_\_\_\_\_學校保存

文件編號：A-

## 委外廠商人員保密切結書(範本)

\_\_\_\_\_ (以下簡稱為本人)任職於\_\_\_\_\_  
(委外公司名稱)，因執行\_\_\_\_\_工作，於 貴校執行  
服務期間，願遵守 貴校資訊安全相關規範，並對所知悉 貴校機密或  
任何不公開之文書、電子資料、圖畫、消息、物品或其他資訊，將恪  
遵保密規定，未經 貴校書面授權，不得以任何形式利用或洩漏、告  
知、交付、移轉予任何第三人，如有違誤願負法律上之責任。此致

臺南市南安國小

切結人：

任職公司：

公司統一編號：

日期： 年 月 日

本保密切結書一式兩份，分別由切結人以及\_\_\_\_\_學校保存