

嘉南藥理大學個人電腦使用注意事項

民國 97 年 4 月 16 日圖書資訊委員會議制訂通過

第1條 目的及依據

依據教育部台電字第 0960196582 號函辦理，制定「嘉南藥理大學個人電腦使用注意事項」（以下簡稱本注意事項），以有效規範行政人員、教師、及學生電腦網路使用安全。

第2條 通則，本校所有人員適用：

- (一) 禁止使用未經授權之電腦軟體。
- (二) 密碼至少每三個月更換一次，長度應至少 8 碼，且不得抄寫於桌面。
- (三) 電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
- (四) 電腦附近請勿放置茶水、飲料、細小文具用品等物品，以免意外造成電腦設備損壞。
- (五) 使用外來檔案，應先掃毒，請勿任意移除或關閉防毒軟體。
- (六) 應配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態，請勿自行關閉系統自動更新程式。
- (七) Internet Explorer 等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高。
- (八) 電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件。
- (九) 請勿下載或安裝來路不明、有違反法令疑慮(如版權、智慧財產權等)或與個人業務無關的資料、檔案或電腦軟體。
- (十) Microsoft Office 軟體，包括 Word、Excel、Powerpoint 等，應將巨集安全性設定為高級或更高。
- (十一) 禁止使用點對點互連(P2P)軟體及 tunnel 相關工具下載或提供分享檔案。
- (十二) 禁止閱覽不當之網路，如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等。
- (十三) 在網路芳鄰看到未經授權分享目錄，不得好奇侵入。
- (十四) 不得使用不是分配給自己的網路位址(IP)。
- (十五) 無線上網時，不處理或傳輸機密性資料。
- (十六) 本校每年不定期進行內部稽核，若有違反本注意事項，依本校獎懲要點規定議處。

第3條 本校行政人員適用：

- (一) 電腦設備隨時保持清潔，每週至少擦拭一次。
- (二) 請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案，並停用 Guest 帳號。
- (三) 電腦應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。
- (四) 下班時，應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
- (五) 禁止於上班時間使用即時訊息，如 MSN、Yahoo Message 等。如業務必須使用，應提出申請。各單位主管應加強監督經許可同仁使用即時訊息的情形。

- (六) 禁止於上班時間透過網路資源進行與工作內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸，非上班時間(中午休息、下班後)的使用，亦不得影響單位內主要系統運作之效率。
- (七) 電腦內主要資料文件應定期備份，避免資料損毀。
- (八) 機密性、敏感性檔案資料應進行實體隔離(與外部網路隔絕)。

第4條

本校教師適用：

- (一) 下班時，應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
- (二) 同仁上網行為須以不影響各主系統之網路效能為前提，若有資源上的衝突，將以本校主要系統為主。

第5條

本校學生適用：

- (一) 請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備。
- (二) 不可擅自更改系統環境設定。
- (三) 禁止於上課時間使用即時訊息，如 MSN、yahoo Message 等。
- (四) 禁止於上課時間透過網路資源進行與課程內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸。

第6條

本注意事項經圖書資訊委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。