

文件編號：A-2

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

帳號申請單(範本)

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。

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

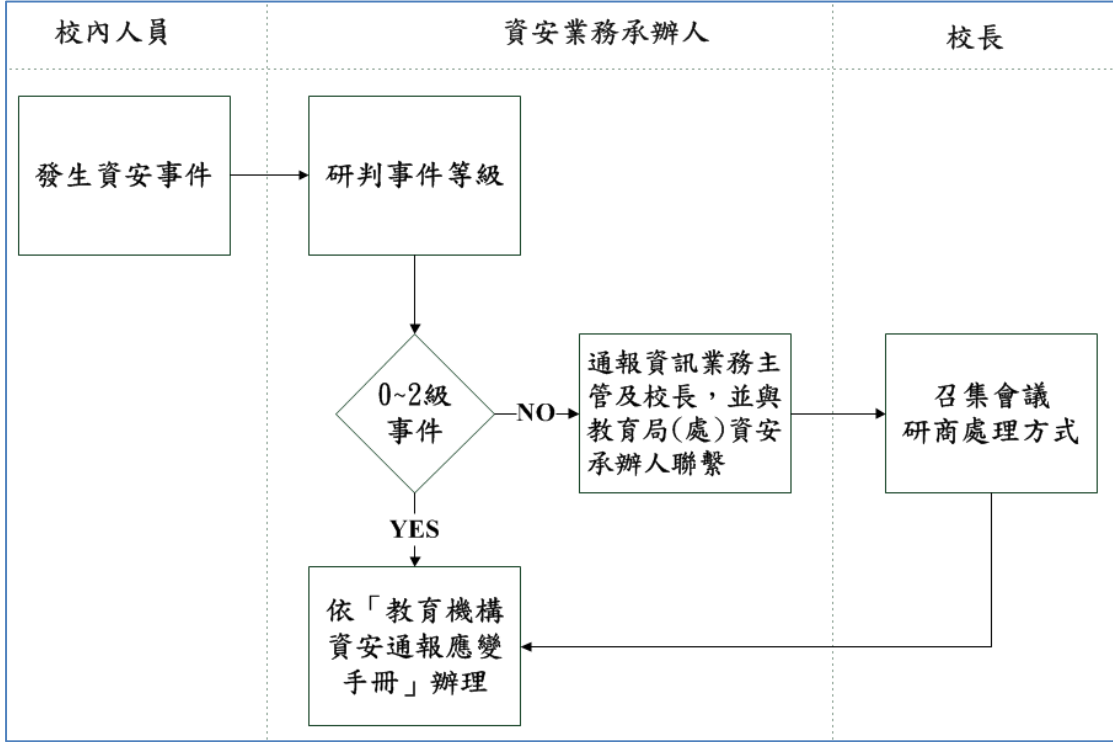
1. 混合大寫與小寫字母、數字，特殊符號。
2. 通行碼越長越好，最短也應該在 8 個字以上。
3. 至少每三個月改一次通行碼。
4. 使用技巧記住通行碼
 - 使用字首字尾記憶法：
 - a. My favorite student is named Sophie Chen，取字頭成為 mFSinsC
 - b. There are 26 lovely kids in my English class，取字尾成為 Ee6ysnMEc
 - 中文輸入按鍵記憶法：
 - a. 例如「通行碼」的注音輸入為「wj/vu/6a83」

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。

文件編號：A-6

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

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○○學校之_____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

○○學校

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_____學校(以下簡稱為貴校)之業務需求,本公司提供服務項目如下:

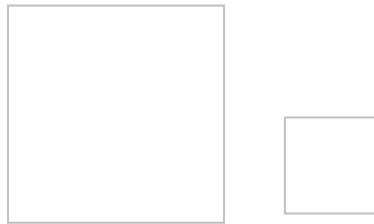
- 一、
- 二、
- 三、

(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

○○學校

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-10

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

○○學校

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