**【附表一】**

**朝陽科技大學個人電腦上線安全檢核表**

版本日期：2018.04.27

**單 位：**  **檢查日期：**  **檢核人員：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**財產編號：**(表格欄位可自行刪減)

**電腦數量：**  **放置地點：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**電腦用途：**□個人公務用電腦 □公用電腦 □其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**上線原因：**□新購 □接收他單位移轉釋出之電腦 □其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **上線檢查項目** | **檢查說明** | **檢查結果** |
| 使用合法  授權軟體 | 1. 應使用本校合法授權軟體，如有自購軟體，附有軟體授權書等證明。 2. 無安裝來路不明、違反法令或與業務無關之電腦軟體。 | □是  □否 |
| 定期備份  重要資料 | 1. 應備份電腦上之重要資料。 2. 如電腦中含有機敏個資應予以加密。 | □是  □否 |
| 電腦帳戶  及密碼 | 1. 電腦應設定使用者帳戶，且定期變更。 2. 密碼之設定至少為8個字元以上，並混合英文字母、數字及特殊字元，不可與帳號名稱相同或連續之數字等易於破解之片語。 3. 應先新增一系統管理員帳戶（帳戶名稱不可過於通用與簡易），再停用系統預設administrator之最高管理者權限。 4. 本校各項校務系統，無共同使用同一組帳號及密碼。 | □是  □否 |
| 軟體安全 | 1. 安裝校園授權之防毒軟體並更新病毒碼。 2. 作業系統應適時更新安全性套件及安裝應用軟體之漏洞修補程式。 3. 勿下載安裝來路不明之應用程式，以防範惡意程式。 4. 無安裝與使用政府機關公告禁用之軟體，如P2P軟體。 | □是  □否 |
| 系統安全 | 1. 開啟Windows Update自動更新功能。 2. 設定螢幕保護程式（電腦閒置15分鐘後進入螢幕保護程式，需重新登錄使用者密碼後，方可繼續使用電腦）。 3. 開啟作業系統內建防火牆。 4. 關閉電子郵件預覽窗格功能，取消瀏覽器「自動完成」表單上使用者名稱和密碼；無採用自動記憶密碼選項。 | □是  □否 |
| 宣導事項 | 1. 不瀏覽任何可疑或非法網站。務必謹慎網站之彈跳視窗、廣告訊息或要求安裝外掛或其它附加元件，避免被植入木馬程式。下載軟體時，務必由官方網站下載，以降低風險。 2. 應定期實施每季之「個人及公務用電腦檢核作業」。 3. 如因職務異動或成為非授權使用者時，應變更使用者帳號密碼或刪除使用者帳號。單位人員離職時，應終止相關存取權限，確實做好電腦軟硬體及相關文件之移交工作。 4. 含有儲存媒體之設備，應在報廢處理前詳加檢查，以確保機密性、敏感性之資料及版權軟體已被移除。處理含有個人資料之相關作業時，應依據「個人資料保護法」及本校個人資料保護相關規定審慎處理。 | □我同意  並遵守  左列之  宣導事  項。 |

本表單由單位自行造冊留存以備查核。

檢核人員：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_