國立中興大學附屬高級中學教職員工資安宣導單

114 年 10 月 21 日第 2 次管審會修訂版

1. 資安宣導：密碼設定、程式更新、下載要當心。
2. 密碼要求：至少 8 個字元以上，且應由英文大、小寫字母、數字及符號等 4 項之其中 3 項組成 (範例：Qt63148#)，並應每半年或每學期更換一次。
3. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
4. 上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資安窗口。
5. 不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
6. 公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
7. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
8. 傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
9. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資安窗口。
10. 主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定獎勵。
11. 未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
12. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資訊組，分機 632。
13. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
14. 資安窗口:
    - 資訊媒體組長　電話:24875199#632
    - 電子郵件：admin631@mail.dali.tc.edu.tw

宣導人: 資訊媒體組長

新進人員簽名：

中華民國　　年　　月　　日

本宣導單 1 式 2 份，由新進人員及宣導人各執 1 份

國立中興大學附屬高級中學教職員工校園網路使用須知

114 年 10 月 21 日第 2 次管審會修訂

一、公務電子郵件及 Google Workspace for Education 帳號申請

(一)請務必申請教育部 Open ID 帳號，為正式代表郵件，格式為：OOOO@mail.edu.tw。

(二)報到後至資訊中心網頁填寫表單申請 Google Workspace for Education，含 Gmail 信箱、Google Drive 雲端硬碟、協作平台及 Google Classroom 等各項服務。

(三)帳號名稱全校同仁不能重複，固定格式為：OOOO@mail.dali.tc.edu.tw。

(四)開通後請到 Gmail 登入並修改密碼。密碼要求：至少 8 個字元以上，且須英文大、小寫字母、數字及符號等 4 項之其中 3 項組成 (範例：Qt63148#)，並應每半年或每學期更換一次。

(五)若要設定 Outlook 收信請將外寄郵件伺服器更新為 smtp.gmail.com (需要驗證，帳號為你的信箱，密碼為你 Gmail 的密碼)

(六)申請人資格為正式編制人員、代理(不含代課)教師及約聘人員，當申請人離校、轉調、退休、聘期終止時立即收回帳號，請自行備份不另通知。

二、群組寄信方式

群組名單請至「資訊中心網頁-校園資訊設定-校內群組寄信分組名單」中查詢。

三、行政公佈欄張貼消息

如需使用本校首頁之行政公佈欄張貼消息，請通知資訊組建立認證主機帳號。

四、校園有線網路上網每位同仁均有固定之 IP，請來電資訊組查詢。

五、校園無線網路 iSHCH-MAC 採綁定上網裝置之 MAC，請至本校無線網路存取管理系統登記。

六、網路使用規範

(一)請遵守教育部頒之「臺灣學術網路管理規範」及本校「國立中興大學附屬高級中學校園網路使用規範」之規定，違規行為涉及不法情事者，除須受到行政懲處外，並應自負法律責任。

(二)教師個人教學網頁之資料除教材媒體外，不得洩露他人個資，落實個人資料保護之規定。

七、敬請節約印表機紙張的使用。

本宣導單 1 式 2 份，由新進人員及宣導人各執 1 份