

炎 洲 集 團

電腦網路帳號使用規範	製表單位：資訊處	修訂序號：
生效日期：2013 年 06 月 17 日	核准： 	頁 數：1 OF 2

壹、 通則

1. 本規範之目的為針對本公司之電腦、登入帳號與網路，訂定其使用者所應遵守之使用規範，以維護公司整體電子資訊安全。
2. 本規範所適用之人員（以下簡稱使用者）包括本公司所有員工，包含正式人員、受委任人員、及工讀生。本公司合作廠商派駐於本公司之派駐人員將視其使用資源受相關之限制。
3. 名詞定義：
 - (3.1) 『網路』為本公司辦公室之有線與無線區域網路、員工於辦公室外以員工帳號連上公司內部網路之網路環境。
 - (3.2) 『電腦』為本公司所配發給使用者之電腦、使用公司網路資源之私有電腦、與本公司所使用之電腦應用系統。
 - (3.3) 『登入帳號』為本公司因公務需要所核發之所有電腦使用帳號。

貳、 電腦安全

1. 使用者應重視及妥善保管電腦中所儲存之機密性與敏感性資料，並注意資料傳遞與儲存方式之合適性。使用者傳送具有機密性或敏感性資料時，應先報准後並將資料加密後為之。(詳如作業細則)。
2. 使用者應設定螢幕保護程式與密碼鎖定保護，於閒置未使用 15 分鐘後自動啟動。(詳如作業細則)。
3. 公司已提供防毒軟體之使用者電腦，應確實安裝防毒軟體及定期更新病毒碼。病毒碼部份，公司內部電腦由公司網管系統統一定期更新，外部電腦應由使用者定期自行依標準作業程序執行更新病毒碼。
4. 若個人電腦作業系統提供使用者帳號設定功能，應參考本規範密碼選取原則設定登入帳號。所有帳號都必須設定足夠複雜之密碼。
5. 在無防火牆保護之環境，使用者電腦應關閉遠端登入或遠端桌面遙控之服務程式。
6. 使用者使用電腦應遵守智慧財產權相關規定，禁止使用未授權之電腦軟體。並應避免安裝來路不確定之軟體，與避免開啟來路不明或用途不明之電子郵件與檔案。

參、 帳號安全

1. 使用者因工作需要，得使用公司網路資源，並應循正常授權方式申請核發服務系統或主機設備帳號、密碼、與相關之存取權限。(詳如作業細則)。
2. 使用者應對帳號負謹慎保管責任，密碼應視同工作中所應遵守之業務機密範圍之一部份。使用者不得將帳號與密碼交付他人，亦不得以任何方式竊取他人之登入帳號與密碼。登入帳號與密碼不得記錄在明顯可取得之處，如螢幕、鍵盤、工作桌面等。
3. 帳號應謹慎選取足夠複雜之密碼，密碼長度應包含六個字元以上。密碼內容建議採用英文大小寫與數字混合。密碼不得與帳號相同、不得與帳號有任何關聯、不得選取字典上包含之單字、不得為連續性數字或字母。

炎 洲 集 團

電腦網路帳號使用規範	製表單位：資訊處	修訂序號：
		頁 數：2 OF 2
<p>4. 使用者離職或有任何工作授權變更時，應在期限內刪除其所使用之帳號或取消原授權。(詳如作業細則)。</p> <p>肆、 網路安全</p> <ol style="list-style-type: none">1. 使用者應善盡網路使用者責任，連線到其他網路或使用網路各項服務時，應重視智慧財產權與其他使用者隱私，亦不得有對網路進行攻擊、入侵、竊取資料、寄發非使用者同意之廣告信等之行為。2. 使用者不得利用公司網路資源以任何方式發佈不實消息與違法言論，不得傳送公司機密或敏感性資料到非授權範圍，不得傳送或散播具恐嚇性、暴力性或猥褻性之資料、或謾罵、侮辱他人等之不當言論。3. 使用者使用公司電子郵件帳號之信件來往應謹慎其內容，對個人信件內容負責，且不得於職務範圍外或授權範圍外，對外發表代表公司立場之言論。不得假冒他人名義發信。不得透過電子郵件傳送違法軟體或資料。4. 未經核准，使用者不得使用公司網路資源於網際網路進行下載資料或上載資料之行為。5. 未經核准，使用者不得使用公司網路資源架設對外開放之個人網站。6. 未經核准，使用者不得私自將私有設備連接入網路。7. 使用者不得私自架設規避公司防火牆之網路連線。 <p>伍、 問題處理</p> <ol style="list-style-type: none">1. 違反本規範約定者，經發現後，應轉交人事單位會同該員主管，以書面通知限期改善事項及告知公司之處置方案，並依據工作規則由主管議處。處置方案包括中斷其使用狀況、暫停使用權限等。 <p>陸、 附則</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本規範所規定若有未盡事項，將於增修內容後公佈。2. 本規範將於呈報處長核定後實施，修正時亦同。		