

資訊安全與個人資料保護稽核作業說明會

資訊中心



稽核範圍

一、二級單位辦公室與實驗室(含電腦教室)



稽核依據

- 99學年度第2學期第1次內部控制專案小組會議辦理事項
- 資訊安全與個人資料保護稽核作業計畫書



稽核規範參考資料

- ◆個人資料保護法
- ◆教育體系資通安全管理規範
- ◆教育部「校園通用資安管理原則」
- ◆教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項

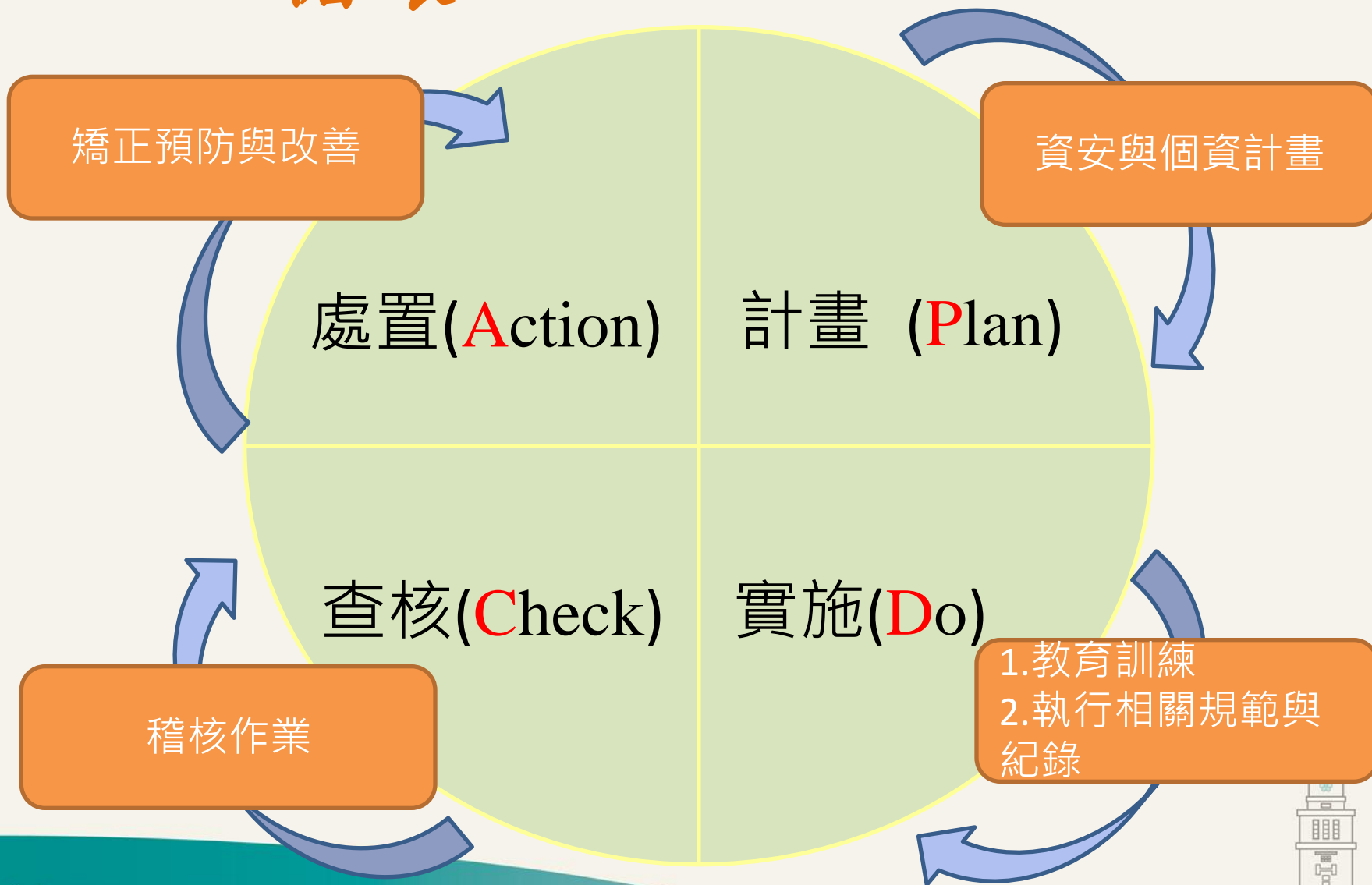


目標

- ◆建立適當管理架構、有效分配資訊安全責任
- ◆落實資訊安全政策之推行，確保資訊系統之安全防護水準
- ◆建立個資保護管理規範，確保個人隱私權之維護



PDCA循環



人員職責

資安與個資聯絡人

接受稽核規範教育訓練

協助執行資通安全規範

配合資安與個資稽核作業

其他人員

接受資訊安全教育訓練

執行資訊安全防護措施



受稽單位

化學工程與材料工程系
工業設計系
設計創新技術研發中心
環境事故應變諮詢中心
電力電子與永續能源技術研發中心
製商整合學程
企業資源規劃學程
瑪吉斯學程
創新創業學程
不動產產業學程



執行資安規範與紀錄

個人電腦使用守則

軟體使用安全

委外廠商管理

個人資料保護

法規遵循性

資產(個資)盤點

單位伺服器管理

實體與環境安全

通訊與作業

資訊安全事件



稽核作業

◆ 受稽單位：

指定「資安與個資保護聯絡人」陪同

◆ 稽核小組：資訊中心2~3人組成

◆ 稽核時間：1天

◆ 稽核報告：當天提供受稽單位簽收

稽核時程：105年1月4日至105年1月29日止



矯正預防

矯正預防處理時機：

- ◆平日執行安全規範發現之缺失，由單位自行填寫並改善後，存檔備查。
- ◆稽核時發現之缺失，於十個工作天內填寫「**矯正與預防處理單**」回覆資訊中心，列為追蹤稽核項目。



資訊安全管理制度文件

- ◆一階文件：資安政策
- ◆二階文件：程序書
- ◆三階文件：作業說明書
- ◆四階文件：表單紀錄
- ◆資訊安全與個人資料保護網站
(<http://isms.yuntech.edu.tw>)



初期稽核重點

個人電腦資訊安全防護

軟體使用安全

個人資料保護



個人電腦資訊安全防護規範

- ◆定期檢視更新系統安全修補、防毒碼
- ◆電子郵件軟體關閉收信預覽功能
- ◆個人電腦不使用時，需採用密碼保護、鎖定或登出離線
- ◆電腦應採用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼
- ◆桌面勿放置IP、帳號、密碼及個資等文件
- ◆應定期備份個人電腦設備內重要文件及資訊
- ◆個人電腦請關閉插入可攜式儲存媒體或光碟時之自動執行功能(Autorun)



個人電腦資訊安全防護規範

密碼設定原則：

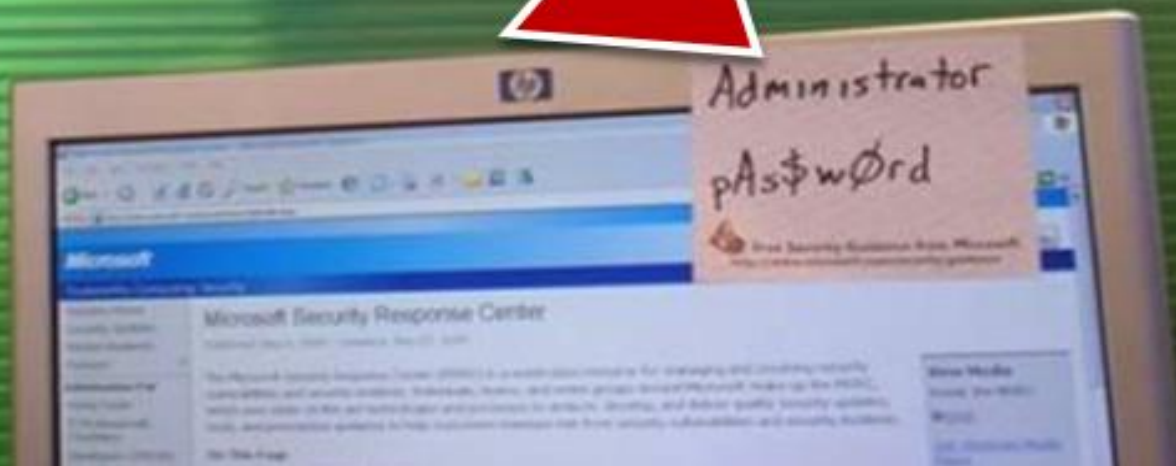
- ◆每6個月更新一次
- ◆長度至少8個字元(含文數字)
- ◆密碼之設定不得與帳號相同
- ◆勿將密碼記載在他人垂手可得之地方



密碼組合方式及可用字元符號

密碼組合方式	密碼可用之字元、數字及符號
數字 (共10個字符)	0123456789
大小寫字母 (共52個字符)	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
大小寫字母 + 數字 (共62個字符)	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789
大小寫字母 + 數字 + 符號 (共96個字符)	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 <Space>!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{ }~

再強大的密碼系統也
抵擋不了一張便條紙
的攻擊...



個人電腦自我檢查表 (YUNTECH-ISPI-D-001)

個人電腦資訊安全自我檢查表			
文件編號	YUNTECH-ISPI-D-001	版次	1.0

個人電腦資訊安全自我檢查表

紀錄編號：_____

填表日期： 年 月 日

編號	檢查項目	檢查結果	檢查說明
1	已完成電腦系統帳號密碼設定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	個人電腦設備應設定帳號密碼，密碼建議至少每六個月更換一次密碼長度應至少8碼及穿插特殊字元以符合複雜度。
2	已完成螢幕保護密碼設定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	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。
3	已關閉資源分享	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案，並停用 Guest 帳號。
4	無來路不明或未授權軟體	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>1. 嚴禁下載、安裝或使用來路不明、有違法疑慮（如版權、智慧財產權等）、未經授權或影響電腦網路環境安全之軟體。</p> <p>檢查重點：</p> <ul style="list-style-type: none"> 未公告授權使用軟體 來路不明軟體 <p>2. 檢查未授權檔案：</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 搜尋：dat,mp3,avi,mpg,ape,rm,rmvb 等副檔名。 b. 檢查重點：查看歌曲、影片及其他檔案是否合法授權。 <p>3. 如有發現來路不明或未授權檔案，請立即移除。</p>
5	已安裝防毒軟體	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	進行下載、複製、使用不明來源檔案前，請確認檔案安全無虞，應先完成掃毒，嚴禁任意移除或關閉防毒軟體。
6	已完成瀏覽器安全設定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	IE、Firefox 等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高，並關閉快顯功能、ActiveX 等主動執行功能及封鎖彈跳視窗，執行特殊程式如須降低安全性或需加裝外掛功能，請先進行安全檢查及管理。
			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，為避免

個人電腦資訊安全設定作業說明

| 網站導覽 | 雲科首頁 | HOME | 搜尋

NEWS

資通安全

法規資料與網站連結

個資保護專區

稽核與訓練

工具軟體

常見問答

您現在的位置：首頁 ▶ 資通安全 ▶ 作業說明書(三階文件)

作業說明書(三階文件)



作業說明書

1	YUNTECH-ISPI-C-001	個人電腦安全設定作業說明書Windows XP版
2	YUNTECH-ISPI-C-002	個人電腦安全設定作業說明書Windows 7版
3	YUNTECH-ISPI-C-003	「防洩漏個資掃描報告」處理作業說明

最後更新 (2013/05/30, 週四)

軟體使用安全規範

- ◆ 請勿下載、安裝或使用來路不明、未經授權之電腦軟體。
- ◆ 移除電腦設備中非法或未經受授權軟體、音樂、影片檔等
- ◆ 禁止使用點對點互連(P2P)(如BT、ezPeer、kkbox、PPStream)
- ◆ 公務用電腦設備安裝軟體時，注意下列事項：
 - (1) 確認其授權版本，落實使用合法軟體。
 - (2) 安裝自購軟體，請注意其授權數量、範圍、使用期限，與取得合法授權證明，確認所使用軟體之合法性。



伺服器資訊安全管理

- ◆對外開放網際網路服務之伺服器，應符合「國立雲林科技大學[伺服器管理辦法](#)」
- ◆伺服器主機應採各種安全控管技術（如VPN、SSH）
- ◆開發完成之系統及網站(含委外開發)，應先執行弱點掃描與完成修補風險弱點
- ◆漏洞修補後，填寫「**弱點處理報告單**」(YUNTECH-ISPI-D-002)



伺服器資訊安全管理（續）

- ◆每日依「系統與網路巡查紀錄表_(YUNTECH-ISPI-D-003)」項目，檢視系統主機狀況
- ◆重要系統檔案及機敏性檔案等資料均應訂備份週期，備份狀況記錄於「備份狀況紀錄表_(YUNTECH-ISPI-D-004)」
- ◆檢視及校正各設備中系統之時間同步作業



資產(個資)盤點及業務流程

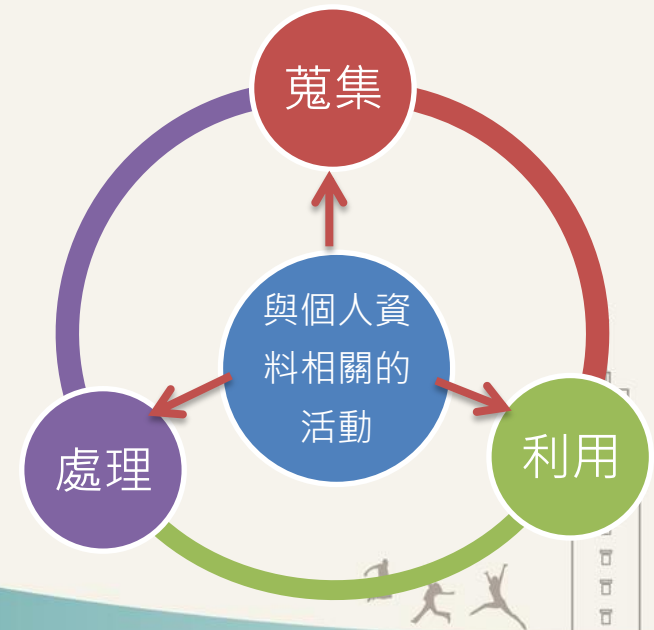
- ◆單位清點及鑑別所管轄之資訊資產
- ◆建立「**資訊資產清單**」(YUNTECH-ISPI-D-005)
(含已報廢仍繼續使用之資產)
- ◆每年定期更新與維護所管轄之資訊資產清單



保有個人資料之清查

個人資料係指自然人之姓名、出生年月日、國民身份證統一證號、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料

教育機構中常見之個人資料如：
教職員人事資料、學生基本資料、
家長聯絡方式、家庭狀況、班級成績資料、
健康檢查結果、心理輔導檔案等。



保有個人資料之清查

個人資料項目盤點表

單位名稱：										填表日期： 年 月 日																
編號	業務流程	個人資料檔案名稱	法律依據或內部規定	特定目的	個人資料類別	個人資料之範圍	資料形式 <input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	有否特種資料？何種特種資料？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	個資存放位置	蒐集			處理		利用				保存		銷毀		揭露			
										來源	方式	單位	方式	單位	期間	地區	單位	方式目的	單位	期限	形式	頻率	對象	方式目的	個資範圍	
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		
							<input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																		

個資三原則

1.不要拿

(非業務使用之必要，勿存取個資)

2.不要留

(業務上必要之個資，使用後立即刪除)

3.不要傳

(勿恣意傳遞業務上之個資)



個人資料保護管理規範

- ◆蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知**蒐集目的**、個人資料之**類別**、利用**期間**、**地區**、**對象及方式**
- ◆經**授權同意**交換個人資料時，電子類文件需對**資料檔案加密**、紙本類文件以**彌封**進行傳遞交換工作



個人資料保護管理規範

- ◆個資存取時應考量採取權限區隔、資料加密機制
- ◆帳號必須為唯一，避免共用帳號
- ◆禁止使用即時通訊軟體、外部信箱（如奇摩信箱、Gmail、Hotmail等）傳輸及存取個人資料檔案
- ◆處理接觸機敏資料人員，應簽署「**保密切結書**

(YUNTECH-ISPI-D-011) 」



活動報名之個人資料蒐集告知範例

學員姓名				英文姓名			
單位(學校)名稱				部門(科系)		職稱	
郵遞區號	住址/地址						
E-Mail				電話		傳真	
出生日期	年	月	日	身分證字號			

報名過程中將會請您填寫相關資料，依據個人資料保護法規範，辦理單位需向您作如下告知說明：

- 一、機關名稱：國立雲林科技大學(資訊中心)
- 二、資料填寫蒐集之目的：作為報名本課程上課相關課務作業使用
- 三、個人資料之類別：如報名表所填內容
- 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：課程報名之個人資料，將利用於自報名後至本校登錄公務人員終身學習時數日止之課程課務相關作業事項。

違反個資法之民事責任

- ◆公務機關：違反本法規定，致個資遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。
- ◆每人每一事件新臺幣**五百元以上二萬元以下**計算。
- ◆多數當事人權利受侵害之事件，合計最高總額以**新臺幣二億元**為限。
- ◆個人資料造成學校賠償時，將視其承辦疏失負部份或完全責任。

個資保護檢查表 (YUNTECH-ISPI-D-012)

個人資料保護檢核表			
文件編號	YUNTECH-ISPI-D-012	版次	1.0

個人資料保護檢核表

紀錄編號：_____

填表日期：

年

月

日

查核項目	檢查結果		
	是	否	不適用
個人資料保護與安全			
1.1 個人資料之處理行為是否經權責單位核准，釐定使用範圍及調閱、存取權限？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 個人資料之處理行為是否留存使用者身分與其行為紀錄以供事後稽查？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 含有個人資料之紙本報表，其處理及利用行為是否有適當之授權、監督，及記錄列印、轉交等行為？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 交換紙本個人資料時，是否採取彌封或其他具備保密機制之傳遞方式？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 交換個人資料時，是否記錄轉交或傳輸行為之流向？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 對於個人資料之調閱，是否有申請及核准程序？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 對於個人資料之調閱，是否記錄並保存調閱者身分及行為？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 若需於單位管理之網站或網頁公佈個人資料時，是否經所屬單位主管核准，並依相關法律及規範處理？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 處理個人資料檔案之個人電腦，是否設置使用者代碼及通行碼？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10 是否與他人共用電腦系統帳號？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11 處理個人資料是否採取權限區隔，非專責處理特定個人資料者不得具有存取或查閱個人資料之權限？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12 個人資料檔案是否予以加密？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

文件管理

- ◆ 「資訊安全管理文件列表_(YUNTECH-ISPI-D-013)」
- ◆ 機密性資料及文件，表單上載明為「限閱文件」，且特別控管以避免資料外洩
- ◆ 使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將紙本資料取走
- ◆ 機敏性文件應置放於上鎖之安全儲櫃或其他安全場所內
- ◆ 個資紙本文件依相關法令或契約保存年限保管
- ◆ 個資文件保留以最小化為原則，不再使用時請銷毀或妥善處理



通訊與作業管理

儲存設備：

- ◆使用前先執行病毒掃瞄
- ◆共同使用，使用完畢後將所有的資料文件移除
- ◆機敏性資料使用加密技術
- ◆機敏性資料應置放於實體安全區域及環境，勿攜出辦公場所
- ◆密碼或編碼技術勿透露與業務無關之人員



Office文件加密

- ◆ 微軟Office文件檔案都設有密碼保護功能。
- ◆ 密碼保護可防止它人開啟檔案觀看其內容。
- ◆ 有密碼保護的檔案在開啟時會被要求輸入正確之密碼，方能順利開啟。



通訊與作業管理（續）

存取管理：

- ◆職務異動或離職時，調整或終止存取權限
- ◆禁止借用他人之帳號或共用帳號
- ◆存取帳號之密碼定期變更
- ◆應用系統僅限業務相關之授權使用
- ◆相關使用人員如因作業需求，需對系統進行存取，請填寫「**資訊服務申請表**(YUNTECH-ISPI-D-015)」提出申請



實體與環境安全控管

安全管理：

- ◆ 無人時或下班最後一人離開時，辦公室關門上鎖
- ◆ 非授權人員不得擅自進入機房或使用相關資訊設備
- ◆ 單位安全區域與辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員
- ◆ 進入機房或管制場所填寫「人員進出機房登記表

(YUNTECH-ISPI-D-016) 」



實體與環境安全控管（續）

報廢管理：

- ◆報廢後移作他用之電腦設備，請移除所有軟體(含作業系統與應用軟體等)並清除儲存之資料內容
- ◆所存機敏性資料，清除儲存內容且無法還原閱讀
- ◆軟、硬體資訊資產報廢時，更新「資訊資產清單」
- ◆個資文件之廢止填寫「個人資料銷毀申請表」(YUNTECH-ISPI-D-014)
- ◆機敏性紙本嚴禁回收再使用，並刪除電子檔

委外廠商管理

- ◆ 「保密切結書 (YUNTECH-ISPI-D-011) 」
- ◆ 涉及個資的委外作業，在個資法適用範圍內，
委外廠商視同委託機關

應重新審閱委外合約，於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務委外廠商有相當的要求與管控資訊安全相關責任及違反之罰則。

委外廠商管理

- ◆機敏性資料的資訊系統，透過加密通道進行（如：HTTPS、SSH等）權限控管及留存稽核紀錄
- ◆履行合約應提供其使用之軟體，且均須為合法軟體
- ◆相關人員離職時，終止作業權限



資訊安全事件

- 1.接獲教育部通知資安事件，立即管制發生資安事件之電腦。
- 2.通知各單位負責人員，請各單位儘快處理相關之設備後填寫

「**資訊安全事件報告單**(YUNTECH-ISPI-D-018)」。

資訊安全事件報告單			
文件編號	YUNTECH-ISPI-D-018	版次	1.0
資訊安全事件報告單			
紀錄編號：_____		填 表 日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日	
通報單位聯絡資料			
單位名稱	_____	通報人	_____
電話	_____	電子郵件	_____
資訊安全事件通報事項			
發生時間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分		
設備資料	IP 位址（無；可免填）：_____ Web 位址（無；可免填）：_____ 設備廠牌、機型：_____ 作業系統名稱、版本：_____ 已裝置之安全機制：_____		
資訊安全事件資料			
事件影響等級	<input type="checkbox"/> 4 級 <input type="checkbox"/> 3 級 <input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 1 級		
事件分類	<input type="checkbox"/> 非法入侵 <input type="checkbox"/> 感染病毒 <input type="checkbox"/> 阻斷服務 <input type="checkbox"/> 個資外洩 <input type="checkbox"/> 其他		
破壞程度	<input type="checkbox"/> 系統當機 <input type="checkbox"/> 資料庫毀損 <input type="checkbox"/> 網頁遭篡改 <input type="checkbox"/> 隱私權侵害 <input type="checkbox"/> 其他		
事件說明	_____		
可能影響範圍及損失評估	_____		
應變措施	_____		
期望支援項目			

稽核發現(1/5)

個人電腦使用安全守則

- 電腦密碼設定長度**8**碼以上及使用良好的字元複雜度
- 電腦設備應啟動**10**分鐘內螢幕保護程式
- 定期執行**Windows update**系統自動更新作業



稽核發現(2/5)

軟體使用安全

- 安裝共享軟體，超過試用期限未移除
如：嚙蝦米、WinRAR、PhotoImpact、
ACDsee、Dr.eye、Adobe Acrobat Professional
- 電腦設備安裝PPStream 之P2P軟體

稽核發現(3/5)

個人資料保護管理

- 含個人資料之通訊錄紙本文件，勿擺放於桌面上
- 個人資料之傳遞、交換時請透過加密通道傳送，留存追查紀錄
- 接觸機敏性文件人員、委外廠商等，建議簽署「保密切結書」，善盡保密之責
- 不必要留存之機敏性資料，建議銷毀處理，個人資料保留建議最小化為原則

稽核發現(4/5)

文件管理

- 個人電腦中存有私人機敏性電子文件，文件之保留建議以加密方式留存
- 機敏性紙本文件之保存建議存放於安全場所或上鎖之儲櫃內
- 置放機敏性紙本文件之儲櫃，長時間不使用時，建議上鎖控管
- 機敏紙本文件不再使用時，嚴禁挪為廢紙回收再使用

稽核發現(5/5)

通訊與作業管理

- 報廢後之電腦設備，建議委外處理時應指派人員隨行監督
- 電腦設備開啟網路芳鄰共享資料，建議設定特定內部連線IP與建立權限控管機制



資安防範措施



防毒軟體

- ◆ 不關閉、不移除防毒軟體
- ◆ 隨時保持病毒碼是在最新的狀態
- ◆ 定期執行掃毒
- ◆ 小心使用隨身碟
 - 關閉自動播放功能
 - E-mail傳送檔案



個人家用免費防毒軟體

1. <http://www.avast.com/index>

- 有中文、免費申請註冊碼

2. <http://www.free-av.com/>

- 小紅傘、免費英文版、有廣告

3. <http://www.avgtaiwan.com/>

- 中文、免費

4. <http://personalfirewall.comodo.com/>

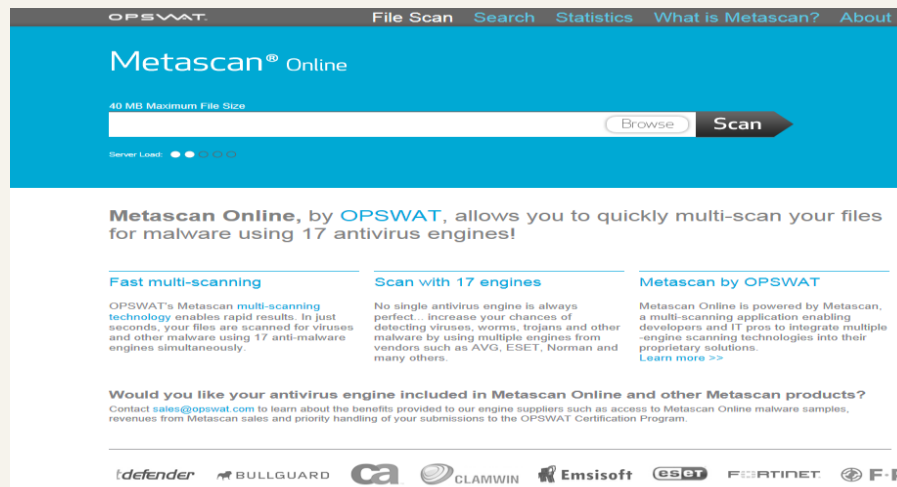
- 防火牆、防毒



免費線上掃毒網站

免費線上檔案掃毒網站

<http://www.metascan-online.com/>



免費線上檔案與網址 掃毒網站

<http://www.virustotal.com/>



軟體更新

◆檢查重要軟體是否為最新版本：

- 1.作業系統(Windows、Linux...等)
- 2.網頁瀏覽器(IE、FireFox...等)
- 3.辦公室應用軟體(Office、Adobe PDF...等)
- 4.電子郵件收發軟體(如outlook、outlook express...等)

◆善用Microsoft Update

- 1.自動更新



電子郵件使用

◆開啟電子郵件前應先依序檢視

1.寄件者

- 是否與您認識且業務相關
- 若懷疑信件來源，必須進行確認

2.收件者

- 回覆信件時，確認收件者同寄件者

3.附加檔案

- 注意副檔名為：exe、wmv、doc、jpg、zip

◆郵件系統**不會**要你回寄帳號密碼



勿隨意安裝未經許可的電腦軟體

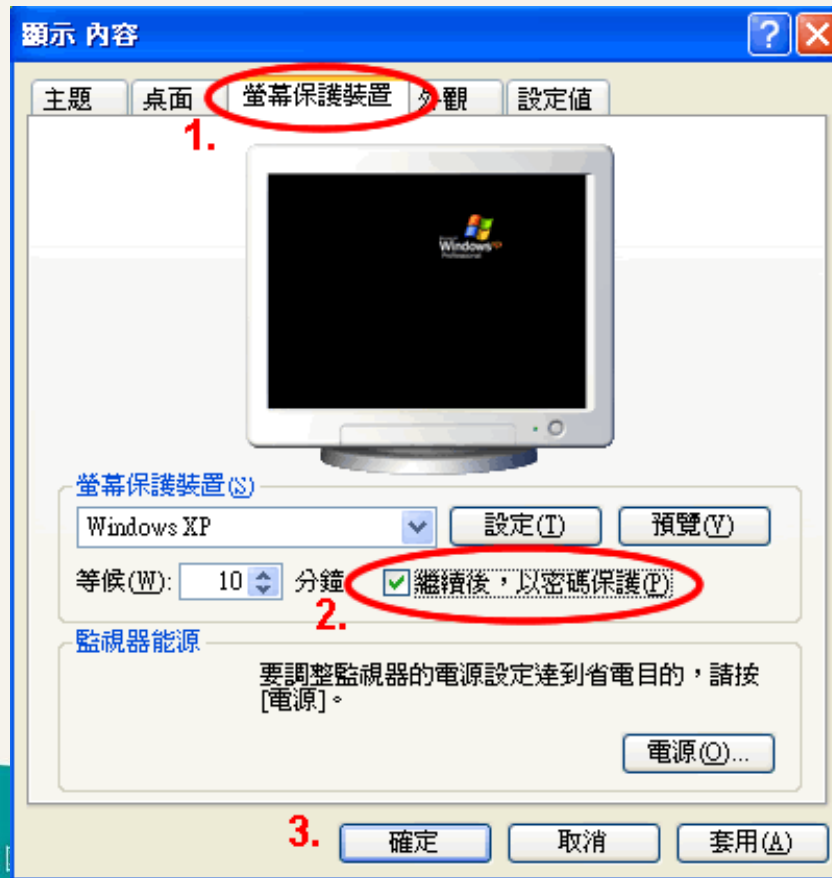
- ◆任意下載、安裝網路上的免費軟體、或來路不明的軟體，也是感染電腦病毒、間諜軟體與特洛伊木馬程式的主要途徑。
- ◆網路分享軟體-BT、emule、edonky ...等



螢幕保護程式的密碼

◆設定螢幕保護程式的密碼

- 當離開個人座位時，啟動鎖定功能(視窗鍵+L)或設定螢幕保護程式，並設定關閉螢幕保護程式的密碼。



重要資料應妥善保管

◆重要文件及隨身碟

- 1.不可任意放置桌上，避免輕易丟失
- 2.應存放於安全地方，避免被盜取使用
- 3.加密保存，增加資料安全性
- 4.勤加備份，避免資料遺失



惡意程式防制

- 軟體更新
- 安裝防毒軟體
- 避免開啟未知的E-Mail
- 避免透過連結方式開啟網頁
- 經常變更密碼，注意密碼強度



感謝聆聽
敬請指導