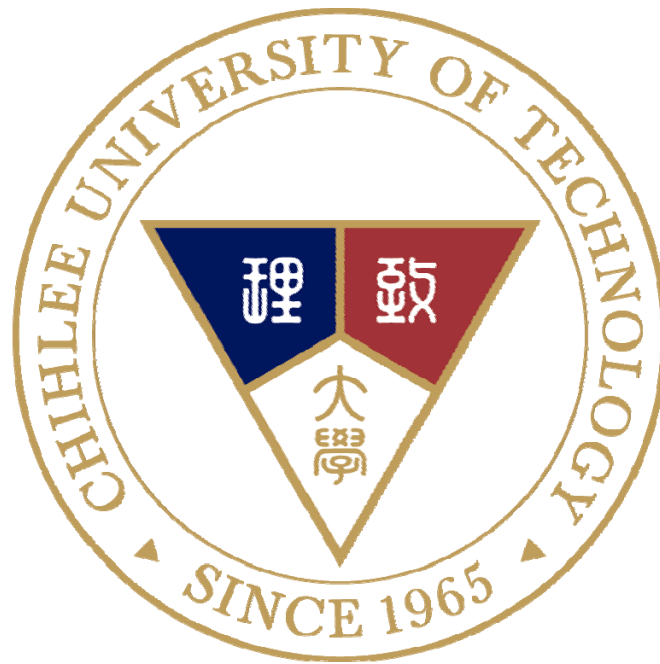


# 致理科技大學

## 辦公室安全及行政事務工作指引



機密等級：一般 敏感 機密

編號：P-3-03

版本：1.1

發行日期：113 年 9 月 10 日



## 文件制／修訂紀錄頁

版次	發行日期	修訂摘要	修訂者	文管人員
1.0	106.4.20	初次發行	呂瑞茹	呂瑞茹
1.1	113.9.10	1. 修正為每年填寫一次辦公區域安全檢查表(I-2-11-05) 2. 改引用資安個人電腦安全檢查表(I-2-11-06)	呂瑞茹	呂瑞茹



---

---

## 目錄

<u>內容</u>	<u>頁次</u>
壹、目的	3
貳、範圍	3
參、作業內容	3
肆、相關表單	4



## 壹、目的：

個人資料及處理個人資料設備必須受到嚴密保護，避免對未經授權人士公開或遭其竊取、竄改；配合適當的個人資料安全維護措施，將損害風險降至最低。

## 貳、範圍：

本校教職員工。

## 參、作業

### 一、涉及個人資料公文之傳送管理

- (一) 公文收發人員及承辦人於辦理收受時須檢視文件封套是否完整。
- (二) 跨單位公文傳送時，涉及個人資料之附件應以信封（環保/可回收使用）封裝，信封封口處加貼封條-密件封條，並蓋上承辦人員印章（或簽名）後交單位內公文收發。

### 二、辦公室鑰匙及電子門禁管理

- (一) 各單位辦公室鑰匙應有專人管理，並應保有鑰匙取用記錄。
- (二) 每週應確實清點鑰匙數量，並確保鑰匙不會被外人取得。
- (三) IC卡等電子門禁授權應定期審查權限分派。

### 三、辦公室安全檢查

- (一) 檢查時間及方式：每年由各單位指定專人不定時檢查，並依「辦公區域安全檢查表」之檢查項目逐一進行查核作業，留存檢查紀錄，呈主管審查。

- (二) 檢查項目：

1. 辦公區

- (1) 機密和敏感等級資料及儲存媒體應存放於上鎖資料櫃或抽屜。
- (2) 機密和敏感等級資料及儲存媒體應依個人資料存取規範保有取用記錄。
- (3) 下班後筆記型電腦應收藏上鎖。
- (4) 下班或離座時桌面保持整潔並勿放置敏感或機密等級資料及儲存媒體。
- (5) 收送傳真、掃瞄、列印或影印文件時，需注意不可任由文件遺留於機



---

---

器上。

2. 桌上型電腦/筆記型電腦/委託資產電腦

- (1) 依個人電腦操作安全管理規定，電腦需開啟螢幕保護程式，並設定輸入密碼後才可使用電腦，來保護電腦資料。
- (2) 重要且機密資料，離位時勿停留在螢幕畫面。
- (3) 禁止安裝盜版軟體。
- (4) 系統及病毒碼確實更新。

3. 矯正措施：連續二次檢查未合格者，需參加個人資料保護安全教育訓練課程。

四、個人電腦安全檢查：每年度執行個人電腦安全查核作業，並紀錄於「個人電腦安全檢查表」備查。

肆、相關表單

- 一、辦公區域安全檢查表(I-2-11-05)
- 二、個人電腦安全檢查表(I-2-11-06)