

大華科技大學

辦公室安全及行政事務工作指引

機密等級：限閱

文件編號：C-004

版 次：1.1

發行日期：104.05.19

辦公室安全及行政事務工作指引

文件編號	C-004	機密等級	限閱	版次	1.1
------	-------	------	----	----	-----

目 錄

一、目的.....1

二、範圍.....1

三、作業內容.....1

四、相關文件.....2

五、使用表單.....2

辦公室安全及行政事務工作指引					
文件編號	C-004	機密等級	限閱	版次	1.1

一、目的：

個資及處理個資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；配合適當的個資安全維護措施，將損害風險降至最低。

二、範圍：

本校全體同仁。

三、作業內容：

(一). 涉及個人資料公文之傳送管理

1. 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。
2. 跨單位公文傳送時，涉及個資之附件應以信封（環保/可回收使用）封裝，信封封口處加貼封條-大華科技大學密件封條，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 IC 卡門管理

1. 各單位辦公室鑰匙應有專人管理，並應保有鑰匙取用記錄。
2. 每週應確實清點鑰匙數量，並確保鑰匙不會被外人取得。
3. IC 卡門禁應至少每學期定期審查 IC 卡權限分派。

(三). 辦公室安全檢查

1. 檢查時間及方式：由圖書資訊處每半年進行抽檢。
2. 檢查項目：依『辦公室安全檢查表』進行檢查，再將檢查結果彙總成『安全檢查彙總表』。

(1). 辦公區

- A. 機密級以上資料及儲存媒體應存放於上鎖資料櫃或抽屜。
- B. 機密級以上資料及儲存媒體應依個人資料存取規範保有取用記錄。
- C. 下班後筆記型電腦應收藏上鎖。
- D. 下班或離座時桌面保持整潔並勿放置機密級以上資料及儲存媒體。
- E. 收送傳真、掃描、列印或影印文件時，需注意不可任由文件遺留於機器上。

辦公室安全及行政事務工作指引					
文件編號	C-004	機密等級	限閱	版次	1.1

(2). 桌上型電腦/筆記型電腦/委託資產電腦

- A. 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。
- B. 重要且機密資料，離位時勿停留在螢幕畫面。
- C. 禁止安裝盜版軟體、P2P 檔案分享軟體。
- D. 系統及病毒碼確實更新。

(3). 原因說明：有正當理由而被稽核為違反事項者，可經由直屬主管彙總理由後，向日常監督小組說明，即可註銷。

(4). 矯正措施：連續二次檢查未合格者，需參加個資保護安全教育訓練課程。

四、相關文件

(一). 大華科技大學個人電腦操作安全管理規定。

五、相關表單

(一). 辦公室安全檢查表。

(二). 辦公室安全檢查彙總表。

