

臺北市立西松高中行政電腦管理要點

- 一、 行政公務用電腦一律設定使用者密碼及螢幕保護程式。
- 二、 一般公務電腦均裝有還原軟體，重要資料請儲存於系統磁區（C:）以外之磁碟空間。
- 三、 行政人員需定期備份所用公務電腦之重要資料。
- 四、 重要資料若存放於可攜式儲存空間者（如隨身碟、光碟片……等），該裝置需採取適當安全措施。
- 五、 機密性、敏感性及隱私性資料文件：
 - （一） 禁止登載於學校網頁或其他可供一般人下載取得之網路空間。
 - （二） 機密性資料禁止使用電子郵件或其他電子方式傳送；敏感性及隱私性資料若以電子方式傳送者需採取加密等適當安全措施。
 - （三） 將重要機密文件燒錄成光碟時，一律進行文件加密保護。
- 六、 不使用校園網路進行非公務相關之網頁瀏覽或服務。
- 七、 未安裝還原軟體之公務電腦請定期下載、安裝 Windows 系統更新檔及防毒軟體病毒碼。
- 八、 定期執行電腦掃毒，以防電腦主機遭弱點或惡意程式攻擊。
- 九、 勿瀏覽經提示為有害之網頁、郵件或點選不明之連結網址。
- 十、 勿於公務電腦安裝如：PPstream、Foxy、ezPeer、eDonkey、eMule、BT……等 P2P（peer-to-peer）軟體。
- 十一、 勿於公務電腦安裝非法授權之軟體。
- 十二、 勿使用公務電腦上傳或下載未經合法授權之程式或檔案。
- 十三、 網路之使用請遵守教育部訂定之臺灣學術網路使用規範。
- 十四、 其他未盡事宜，一律以相關法規為準。