

鼎金國中行政人員資訊、網路安全相關注意事項

- 1.教育百寶箱/行政便利袋是行政人員交換資料的地方，請遵守使用公約，需雲端備份可以放在自己的教育百寶箱(每人 1Tb)新任同仁請給 openid 帳號以設定權限:
 - (1)資料交換完畢可以主動刪除
 - (2)各組資料請放在自己的資料夾，複製他組資料請用複製，除非對方請您用剪下。
 - (3)需通傳資料請放在 12 其他，並於檔名註記可刪除日期通傳後請自行刪除(如一直擺放於最外層會直接刪除)，若未註明刪除日期，每月月底此資料夾統一刪除內部資料。
 - (4)個資相關資料根據個資法不可以放公開處(含座位區)並請將檔案加密。
 - (5)如中毒會直接清空，請大家務必自行存檔；Loading 過大時會公告清空日期。
- 2.各組使用的電腦務必設開機密碼與螢幕保護程式(只要換人都要重新設定新密碼)，業務資料與個資有相關務必妥善盡保管責任。所負責的系統及網站只要換人交接完畢就要換密碼，符合資安規定。並請勿將密碼以紙條貼在公開可看見的地方。密碼含英文、數字、符號較保險。
- 3.請同仁於資訊服務入口申請 OpenID，成功後在資訊服務入口/個人服務/會多出電子郵件服務，業務上有需要提供電子信箱時請用此信箱，不要使用私人用電子信箱。(局裡公告)
- 4.公告上網資料:配合推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫:各組公告上網不要用 word、excell。要讓下載者修改的資料請務必另存檔案 OpenDocument 格式(校網/檔案下載及行政 R 槽/12 其他/LiberOfficex86&x64 需要的同仁自行安裝)不被修改請務必另存成 PDF 才公告上網。
- 5.電腦請執行 Windowsupdate，建議設定自動安裝更新，防止漏洞，降低中毒機率，每季校時一次。
- 6.資料儘量放在 D 槽，不要存在 C 槽或桌面(也是 C 槽)，以免中毒時沒救。平日資料應自行進行備份，如遇電腦需要維修，資訊執秘會出借備用電腦，但是如您未平日自行備份資料，就算有備用電腦，仍有些資料無法取得，影響自己業務處理的方便性。故請愛用局裡給的教育百寶箱 1Tb 雲端備份空間。
- 7.各組電腦若有故障請先上網登記報修系統，報修案件會於每周三、五早上統一成紙本表格依序請工程師處理(報修系統在資訊服務入口/資訊報修，電腦壞掉無法上網時手機亦可登記)遇寒暑假仍上網登記統整等待維修。(2、7 月未付費比較無法一台就修，但可借備用機)
- 8.使用正版軟體，不要任意下載其他無版權程式，亦禁止使用 P2P 點對點。(其他相關資訊安全規定請參閱校網)
- 9.瀏覽器使用 Chrome 漏洞比 IE 少。(公文系統綁定 IE 除外)
- 10.請同仁愛護個人電腦，電腦插座獨立一條線，盡量不要在該延長線上插其他電器用品，電壓不穩定狀況下電腦主機板易受損。勿將紙張以磁鐵吸附在電腦主機散熱孔而影響主機散熱功能，側板也不要吸強力磁鐵夾文件，以免主機的磁區被破壞，造成資料檔案遺失。下班關閉電源或拔除插座。
- 11.依個資法，個人電腦若要報廢，務必清空硬碟資料。如未清空硬碟資料導致個資外洩，使用者須負法律責任，故提醒同仁務必依規定處理。
- 13.依據資通安全法分級學校若要控制在 D 級，除檔案防火牆、伺服器須向上集中外，校內行政人員使用的核心系統，例如:會計系統、出納薪資系統、人事差勤系統、註冊組 ischool、校護健康中心系統等其他相關核心系統，包含其他有個資相關資料的電腦，僅能於校內使用，不得由校外連入。提醒同仁依法停止使用 teamviewer 等相關軟體，從校外連接回校內主機運作，避免產生資安漏洞。
- 14.各組辦理研習線上開課:依據《全國教師在職進修資訊網進修研習活動使用管理規定》第 12 條課程登錄規範，於線上直接使用「全國教師在職進修資訊網」之縣市，轄下學校/單位需在研習辦理前一週將研習資料登錄至「全國教師在職進修資訊網」，並於研習結束後一週內，上網登錄(核發)教師研習時數。針對同一單位內所有業務帳號開設的所有課程，於課程結束一週後仍未完成時數核發作業，累積總和滿五堂者，將以紅燈警示並暫時關閉該單位所有業務帳號之課程登錄功能，須待未完

成時數核發課程數低於五堂後，方能開啟課程登錄功能。

15. 依文高市教資字第 10835684600 號提醒(1)公務機密或敏感資料請勿放置於雲端硬碟。

(2)使用雲端硬碟時，請勿安裝使用自動同步程式，應以瀏覽器存取的方式，

避免惡意程式間接侵入校園網路

(3)變更信任中心的巨集設定:巨集設定位於信任中心內。重要: 當您變更您在信任中心的巨集設定時，它們會變更僅適用於您目前正在使用的 Office 程式。巨集設定不會變更的所有 Office 程式。按一下 [檔案] 索引標籤/[選項]/[信任中心]/[信任中心設定]/[信任中心] 中的 [巨集設定]/選取所要的選項/[確定]。

16.總務處公告假日停電時，請於下班時間務必關閉電腦並將電源線拔起，如未關閉電源，斷電後又復電容易傷害主機板，造成電腦毀損。

17.依高市教資字第 10835316600 號來文規定全校同仁每人每年接受三小時以上之一般資通安全教育訓練。煩請人事主任轉知公務人員同仁。

18.請各組在校網公告時要設定”有效期限”，公告過期時會有紅字，執秘統一刪除過期公告，清空不必要的空間浪費，以利訊息的傳遞。

19.請各位行政同仁若8/1職務異動，該組底下有以班級網站製作該組網頁者，如:午餐執秘、生教組...等請將網站做”網站轉移”，讓新的組長有權限可以更改該組網頁。如該組網站是以行政網站做的，請找教務主任做”權限變更”，讓新組長有權限(首次使用者請登入資訊服務入口/業務網站/行政網站，這樣教務主任才能授權給你)，已卸任組長請教務主任務必”取消權限”。

*(目前校網各組以班級網頁製作的有:午餐執秘-午餐專區，教務主任:舞蹈專班，生教組:性平專區、反霸凌專區，教學組-英文歌唱比賽，註冊組-升學專區)

*(以行政網站製作的有:教學組-課程計畫、台灣本土，衛生組-環境教育、健康教育、登革熱專區，資料組-生涯-目前僅開網站未有相關內容)

*網站轉移操作步驟在行政便利袋/R 槽有操作步驟路徑如下:

教育百寶箱

≡ 選單

[行政便利袋](#) / [市立鼎金國中-R槽](#) / [12資安相關公告](#) / [15資安相關公告](#) 

20.新任行政處室人員，請找教務主任設定行政便利袋權限，離開處室人員，請教務主任新學年開始刪除其權限。

21.其他重要事項公布於校網/資訊服務/資安公告，和校網首頁最新消息/資訊資安來文請參閱。如有其他臨時通知，會公告於 Line 行政群組，請同仁留意相關通知。

教務處資訊執秘 1120815 更新