

新進人員Orientation

安全要求

1. 電腦的操作及瀏覽紀錄屬於公司可蒐集資訊之一，**電腦僅作為公務使用，切勿存放私人資訊**，如有私人使用，公司有權利出於資訊安全及保密事項要求查閱
2. **禁止使用隨身碟**，SD卡或光碟等形式儲存資料，有資料攜出的需求時請洽資訊部
3. **禁止使用雲端系統**儲存公司營運開發相關資訊，請留意
4. **電子郵件請仔細辨別並請勿隨意點擊超連結**，資訊部亦會不定期進行社交工程演練，如演練失敗亦會記錄於年度考核之參考項目

即時通訊平台 Mattermost

登入

1. 按下桌面上的捷徑
2. 點擊 View In Browser 以瀏覽器操作



Where would you like to view this?

You can view Mattermost in the desktop app or continue in your web browser.

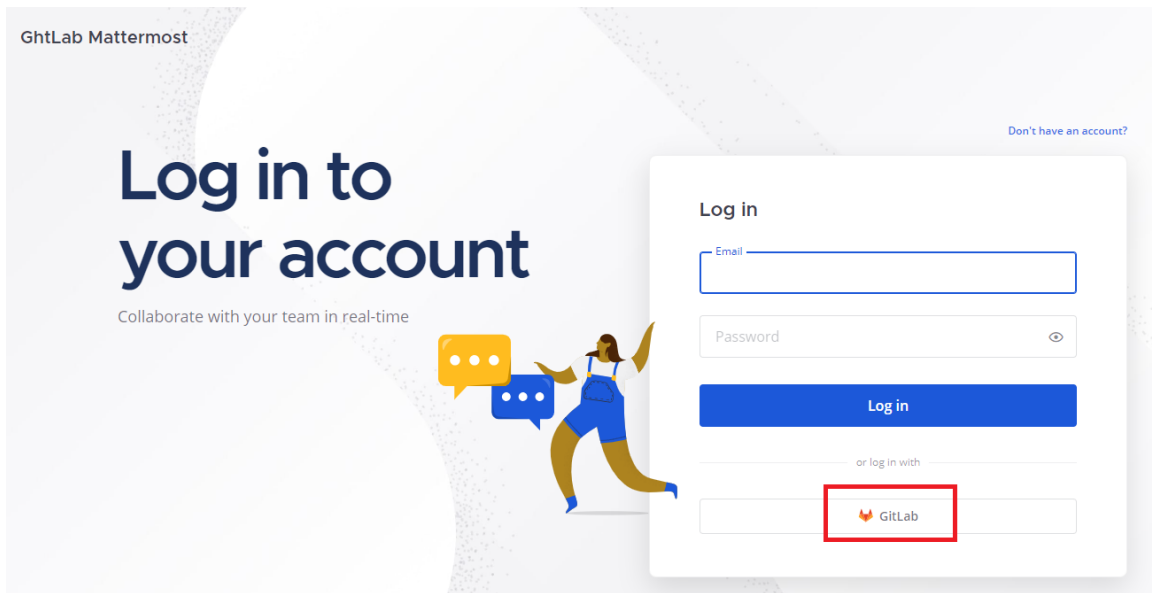
View in Desktop App

View in Browser


☐ Remember my preference

Don't have the Desktop App? [Download the app now.](#)

3. 點擊 GitLab 按鈕



4. 輸入帳號及密碼



GitLab Community Edition

LDAP

LDAP Username

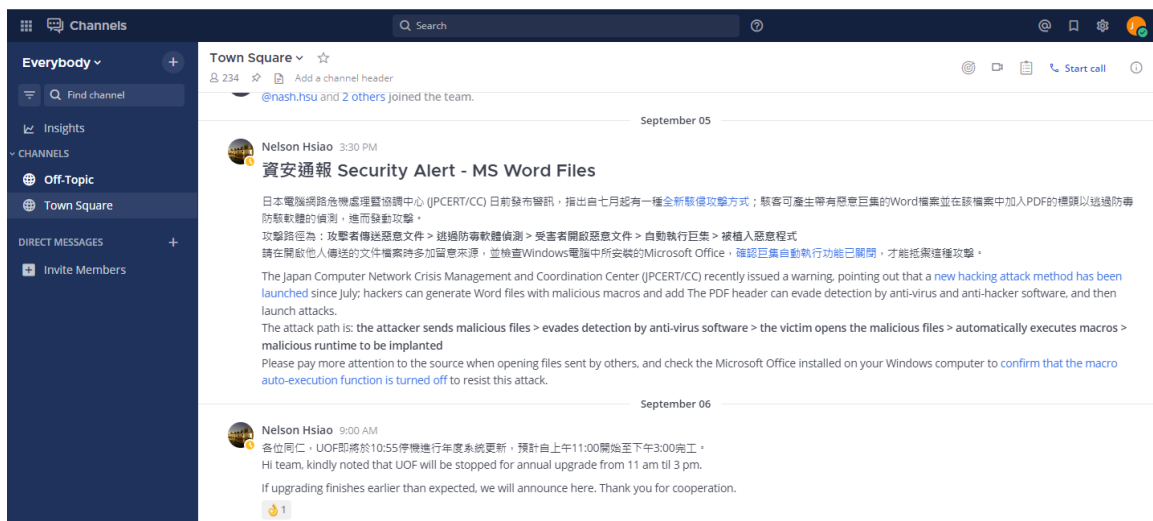
Password

☐ Remember me

Sign in

使用

1. 請瀏覽Town Square，IT對全公司的佈達，包含資安宣導都在這裡，有空請閱覽，未來如有外部稽核員詢問安全宣導內容無法回答者，將作為年度考績之參考項目之一



- 傳送私訊請按左側DIRECT MESSAGES旁的  號後搜尋同仁

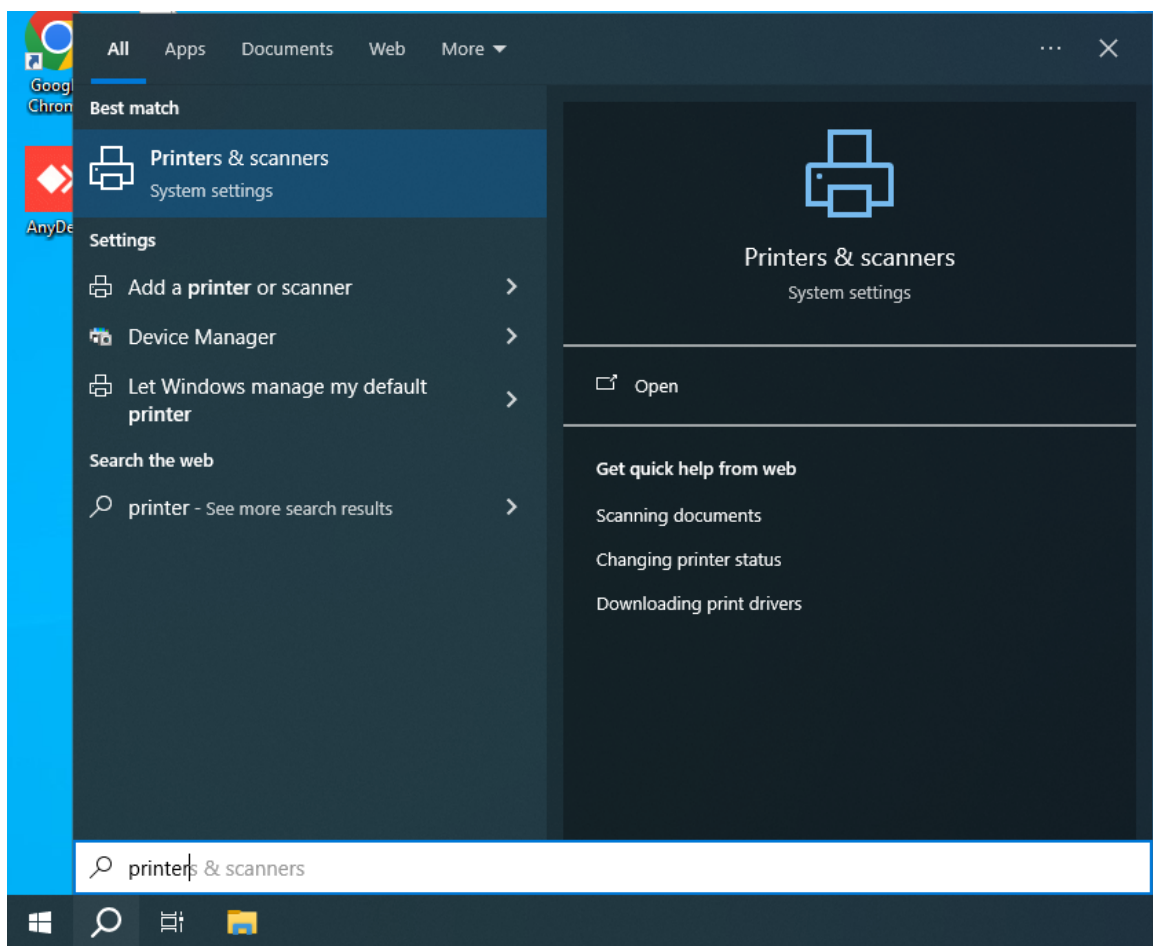
密碼管理

- 公司要求密碼需有複雜度之限制，請使用**英文大寫、英文小寫、阿拉伯數字及特殊符號**組合出**長度高於8字元**之密碼，密碼需每90天更換，逾期未更新將鎖定帳號
- 在Windows的密碼更換很簡單，請按下鍵盤上的 **Ctrl + Alt + Del** 組合鍵後，點選

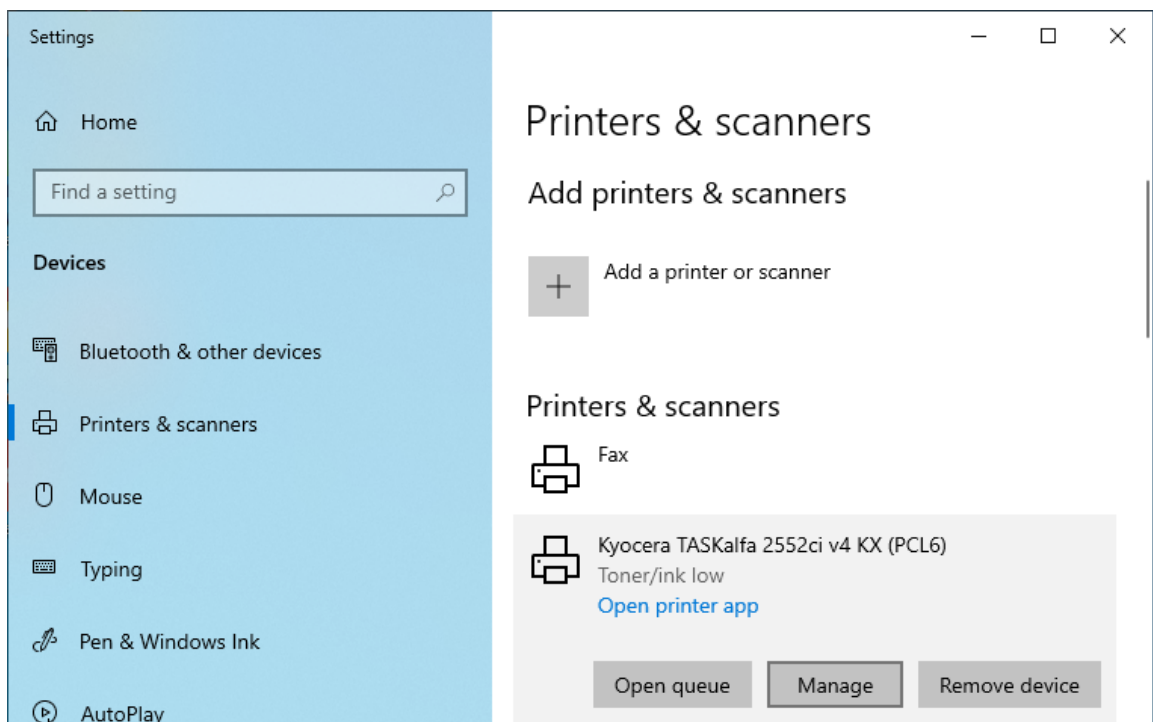
Change a password 後更換

更換密碼後，請同步修改印表機設定，以免造成列印失敗卡住工作佇列

- 在搜尋列中輸入printer



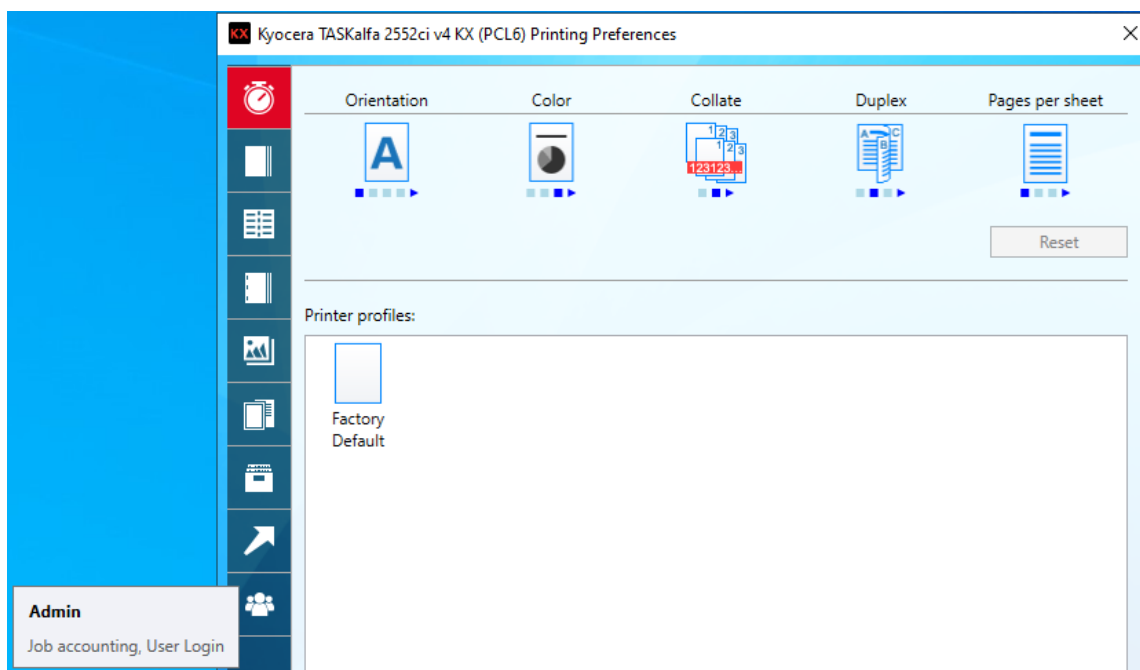
2. 選取Kyocera印表機後按下 **Manage** 按鈕



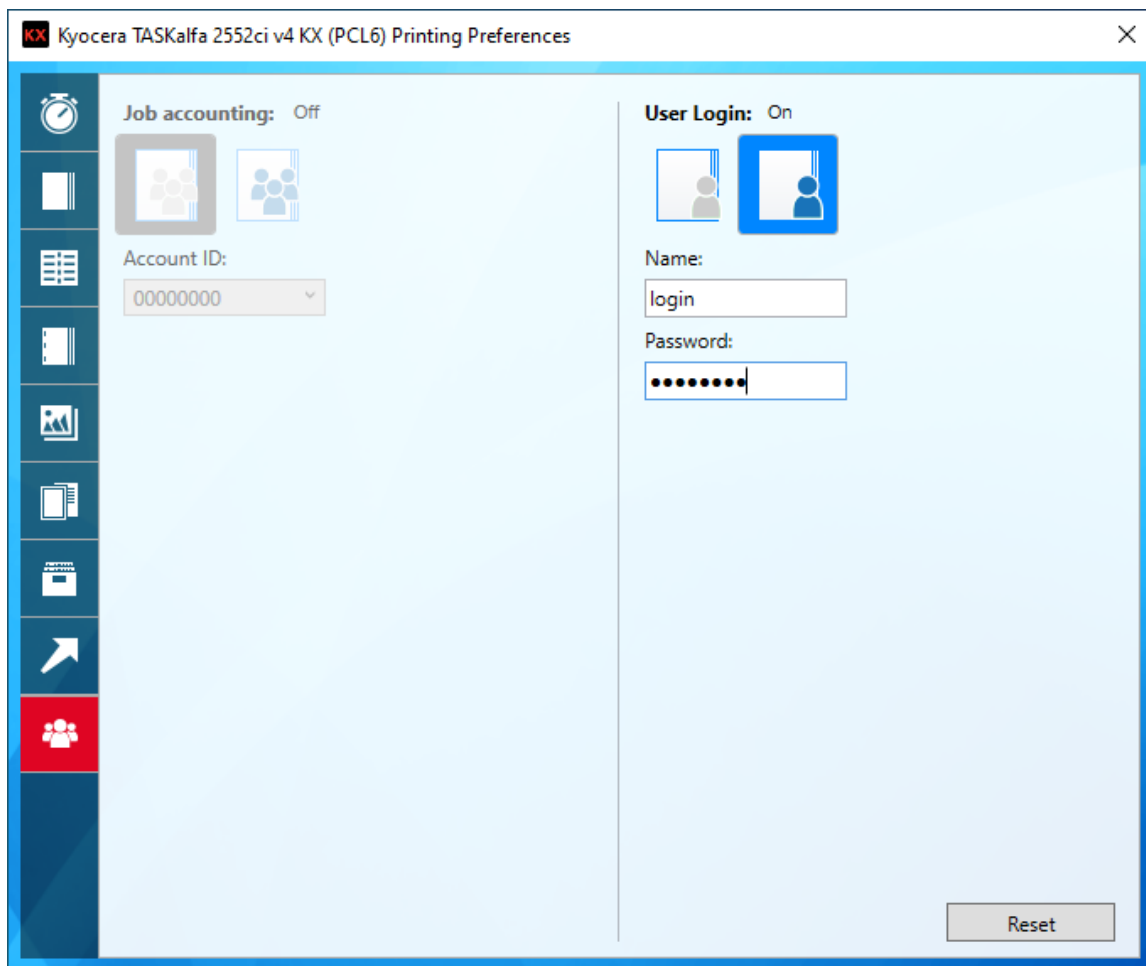
3. 選取Printing preferences, 會挑出一個新視窗



4. 點選最左下的Admin(人頭)圖示



5. 輸入新密碼後，直接按Enter（千萬不要按Reset），就完成密碼置換



電子表單UOF

1. 帳號將於人力資源處核對完資料並於系統上確認報到後才會啟用，至少第二天上班一定可用