

文件名稱：各類網路帳號申請表

文件編號：ISMS-B-10-02

機密等級：☐一般 ☒內部 ☐機敏

版次：2.1

填表日期： 年 月 日

紀錄編號：

<input type="checkbox"/> 國家表演藝術中心 <input type="checkbox"/> 國家兩廳院 <input type="checkbox"/> 國家交響樂團 各類網路帳號申請表					
申請人單位：		申請人姓名：		員工編號：	
				分機：	
<div><input type="checkbox"/>新增 <input type="checkbox"/>刪除 <input type="checkbox"/>異動(單位：_____) <input type="checkbox"/>停用</div> <div><input type="checkbox"/>使用期間：__年__月__日開始至__年__月__日結束。</div> <div>1. <input type="checkbox"/> 個人電腦登入</div> <div>2. <input type="checkbox"/> 電子郵件帳號：(E-Mail：_____@mail.npac-ntch.org) 群組(<input type="checkbox"/>部門群組 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>3. <input type="checkbox"/> 票務系統(<input type="checkbox"/>系統管理員 <input type="checkbox"/>經營 <input type="checkbox"/>客服 <input type="checkbox"/>售票 <input type="checkbox"/>會員代管 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>4. <input type="checkbox"/> 公文系統(<input type="checkbox"/>承辦人 <input type="checkbox"/>主管 <input type="checkbox"/>登記桌 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>5. <input type="checkbox"/> ERP 系統(<input type="checkbox"/>一般人員 <input type="checkbox"/>一二級主管 <input type="checkbox"/>財務 <input type="checkbox"/>採購 <input type="checkbox"/>管理員 <input type="checkbox"/>)</div> <div>6. <input type="checkbox"/> 內部網站(<input type="checkbox"/>公告管理 <input type="checkbox"/>通報管理 <input type="checkbox"/>活動行事曆管理 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>7. <input type="checkbox"/> 場館靜態網頁(_____)</div> <div>8. <input type="checkbox"/> CRM 系統(<input type="checkbox"/>系統管理員 <input type="checkbox"/>EDM 管理 <input type="checkbox"/>問卷管理)</div> <div>9. <input type="checkbox"/> 客服線上系統(<input type="checkbox"/>系統管理員 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>10. <input type="checkbox"/> 場館設施服務系統(<input type="checkbox"/>系統管理員 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>11. <input type="checkbox"/> 官網系統(<input type="checkbox"/>系統管理員 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>12. <input type="checkbox"/> 表演藝術雜誌社(<input type="checkbox"/>系統管理員 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>13. <input type="checkbox"/> 工務維護管理系統(<input type="checkbox"/>系統管理員 <input type="checkbox"/>其他：_____)</div> <div>14. <input type="checkbox"/> 其他：_____</div>					
<b>*廠商維護連線，請填寫 ISMS-B-08-05 網路服務連線申請單</b>					
<b>*系統僅管理員或系統僅管理使用者業務</b>					
系統： <div><div><input type="checkbox"/> 人事系統 <input type="checkbox"/> POS 系統 <input type="checkbox"/> 客服電話系統 <input type="checkbox"/> 發行管理系統</div><div><input type="checkbox"/> 好藝網 <input type="checkbox"/> 數位典藏系統 <input type="checkbox"/> 圖書館自動化系統 <input type="checkbox"/> 弱點通報系統</div><div><input type="checkbox"/> 出勤刷卡 <input type="checkbox"/> 薦購系統 <input type="checkbox"/> 電力監控系統 <input type="checkbox"/> 空調監控系統</div><div><input type="checkbox"/> 資源探索系統 <input type="checkbox"/> 多視角隨選平台 <input type="checkbox"/> AR 眼鏡字幕系統 <input type="checkbox"/> M365 授權管理系統</div><div><input type="checkbox"/> ADOBE 授權管理 <input type="checkbox"/> 社群帳號管理：</div><div><input type="checkbox"/> 發信系統：_____ <input type="checkbox"/> 轉址系統：_____</div><div><input type="checkbox"/> 其他：_____</div></div>					
申請單位			資訊組		
申請人	覆核	部室主管	資訊承辦人	覆核	資訊主管

## 資 通 安 全 作 業 重 點 摘 要

1. 個人使用公務電腦應設定螢幕保護程式並設定密碼保護。
  2. 個人使用公務電腦應即時修補作業系統漏洞。
  3. 個人使用公務電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。
  4. 應定期將重要資料備份存放。
  5. 個人使用公務電腦應設定密碼並不得外洩；並應注意下列要點：
    - 5.1 應保護通行密碼，維持密碼的機密性；本單位同仁應至少每 6 個月更換通行密碼，應避免連續重複使用相同的密碼。
    - 5.2 帳號、通行密碼應妥善保存，避免放置於桌面上或張貼在個人電腦、螢幕或其他公眾容易洩漏秘密之場所。
    - 5.3 當有跡象顯示系統及通行密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
    - 5.4 通行密碼的長度最少應有 8 碼，且應符合密碼設置原則。
    - 5.5 密碼設置原則：
      - 5.5.1 密碼內容之設定，應參雜至少下列要求之 3 項組合：
        - [1] 內含至少 1 個大寫英文字母。
        - [2] 內含至少 1 個小寫英文字母。
        - [3] 內含至少 1 個阿拉伯數字。
        - [4] 內含至少 1 個特殊符號。
- 如：數字[1]+英文字母大小寫[2]+特殊符號[4]
- 5.5.2 密碼內容之設定，應避免使用易猜測或公開資訊如下：
    - [1] 個人姓名、出生年月日、身分證字號
    - [2] 機關、單位名稱或其他相關事項
    - [3] 使用者 ID、其他系統 ID
    - [4] 電腦主機名稱、作業系統名稱
    - [5] 電話號碼
    - [6] 空白
6. 禁止使用密碼破解、網路監聽工具軟體，未經授權不得突破他人帳號、中斷系統服務。
  7. 在開啟來路不明之電子郵件及其附件應謹慎小心，以防電腦中毒。
  8. 當有跡象顯示電腦可能中毒，應儘速通知相關人員。
  9. 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
  10. 本場館同仁不得私自安裝非法軟體。
  11. 本場館同仁不得利用所屬相關資訊設備從事惡意破壞他人權益及業務運作之行為。
  12. 報廢或丟棄資訊電子媒介前，應刪除電子媒介資訊，並徹底消磁或銷毀至無法解讀之程度。
  13. 處理完之個人資料檔案(紙本、電子)，若無需保留應立即絞碎或刪除(電子檔案應確實清除「資源回收筒」)，含有個人資料之報廢紙張不得回收及再利用。
  14. 使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將資料取走。
  15. 重要機密文件，應妥善存管；若為電子檔案應設定保護密碼。
  16. 禁止在任何公開的社群網站、新聞群組、論壇、或公布欄中透露任何有關本單位轄管之機敏資訊。
  17. 本場館同仁處理機敏資料應以良善管理人之注意標準進行，且不得有任何使第三人知悉、可得而知悉，或持有，或取得，或使(利)用，或移轉機密資料之行為。
  18. 確實遵守「個人資料保護法」規範，維護涉及個人資料之使用合法與機密性。
  19. 本守則經本場館權責長官核准後公告實施，修訂時亦同。

申請人簽名：\_\_\_\_\_