

國立中大墾中資訊安全自我檢查表			
文件編號	CLHS-D-044	版次	1.1

組織內部資訊安全自我檢查表

請同仁依序檢查個人電腦及筆記型電腦，並於檢查結果欄位勾選是否完成、簽名，經單位主管核章後，送交稽核單位(圖書館資訊媒體組)彙整。

紀錄編號：114-01

填表日期： 年 月 日

編號	檢查項目	檢查結果	檢查說明
1	已完成電腦系統帳號密碼設定	☐ 是 ☐ 否	個人電腦設備應設定帳號密碼，密碼至少每六個月更換一次密碼，長度應至少 10 碼及穿插特殊字元以符合複雜度。
2	已完成螢幕保護密碼設定	☐ 是 ☐ 否	電腦應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。
3	已關閉資源分享	☐ 是 ☐ 否	請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案。
4	無來路不明或未授權軟體	☐ 是 ☐ 否	1.嚴禁下載、安裝或使用來路不明、有違法疑慮(如版權、智慧財產權等)、未經授權或影響電腦網路環境安全之軟體。 檢查重點: .本校未購買之商用軟體(如 WinRar...等) .來路不明軟體。 2. 檢查未授權檔案： a. 搜尋:dat,mp3,avi,mpg,ape,rm,rmvb 等副檔名。 b. 檢查重點: 查看歌曲,影片及其他檔案是否合法授權。 3. 如有發現來路不明或未授權檔案,請立即移除。
5	已安裝防毒軟體	☐ 是 ☐ 否	進行下載、複製、使用不明來源檔案前，請確認檔案安全無虞，應先完成掃毒，嚴禁任意移除或關閉防毒軟體。若無安裝其餘防毒軟體，Windows10/11 有內建防毒功能，要啟用。
6	已完成瀏覽器安全設定	☐ 是 ☐ 否	Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox 等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高，並關閉快顯功能、ActiveX 等主動執行功能及封鎖彈跳視窗，執行特殊程式如須降低安全性或需加裝外掛功能，請先進行安全檢查及管理。
7	郵件軟體已關閉信件預覽	☐ 是 ☐ 否	電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件。為避免惡意連結及圖片危害，請使用文字模式閱讀信件，並切勿開啟來源不明之附件。
8	無 BT、eDonkey 等 P2P 軟體	☐ 是 ☐ 否	禁止使用點對點互連(P2P)、tunnel 相關工具或任何有危害本校網路、設備及造成網路壅塞佔用頻寬等軟體。 檢查重點: p2p 軟體例: (PPstream, eDonkey, eMule, ezPeer, BitTorrent(BT), Kuro, BitComet, WinMX, Kazaa, uTorrent, Azureus(JAVA), BitABC, BitTornado, eXeem, Shareaza) 等名稱。
9	無 Web、Mail 等網路設站服務	☐ 是 ☐ 否	未經本校資訊安全委員會許可，電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
10	已完成 MS-Office 軟體巨集安全設定	☐ 是 ☐ 否	使用文書處理軟體(包括 Word、Excel、Powerpoint 等)應將巨集安全性設定為高級或更高，執行特殊程式如須降低安全性，請先進行安全檢查及管理。
11	Guest 帳號已關閉	☐ 是 ☐ 否	停用作業系統的 Guest 帳號。

國立中大壠中資訊安全自我檢查表			
文件編號	CLHS-D-044	版次	1.1

編號	檢查項目	檢查結果	檢查說明
12	開啟 WINDOWS 系統自動更新程式	☐ 是 ☐ 否	同仁應配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態，勿自行關閉系統自動更新程式。
13	網路位置設定	☐ 是 ☐ 否	安裝 Windows 作業系統之電腦連線至網路時，網路位置應設定為公用網路。保護電腦不受網際網路上任何惡意軟體的危害
14	無閱覽不當之網站	☐ 是 ☐ 否	禁止於上班時間閱覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)及瀏覽非公務用途網站，以避免中毒或造成內部頻寬壅塞。
15	無私接網通設備	☐ 是 ☐ 否	未經本校資訊安全委員會許可，禁止私接如:無線基地台(AP)，IP 分享器(路由器)等網通設備。
16	重要業務文件已備份	☐ 是 ☐ 否	1.應定期備份個人電腦設備內重要文件及資訊，使用個人電腦設備處理機密資料或公文時，應作加密處理且勿存放於個人電腦中，應存放於實體隔離媒體並完成加密。
17	機密資訊加密儲存於實體隔離媒體	☐ 是 ☐ 否	2.應避免使用非本校防護範圍內(本校各辦公室)之網路及電腦設施辦理公務，若確有必要使用外部(如住家、公共場所)資訊環境，務請確認資訊使用環境是否具備下列防護措施: (一)儲存於攜帶式儲存媒體(如行動碟)之公務相關電子檔案應予加密。 (二)使用之連網電腦設備應安裝防毒軟體(含最新版之病毒碼更新)及防火牆，並應保持啟動運作狀態。 (三)處理公務之電腦設備以不連上網路為原則(使用本部網路應用系統除外)，同時於處理完畢後應將公務相關電子檔案移除，且不得存放於主機。

單位：_____職稱：_____姓名：_____ (簽章)

主管：_____ (簽章)