

國立空中大學抽取式儲存設備使用管理注意事項

100.11.22 國立空中大學 100 學年度第 1 次資訊環境規劃委員會通過

- 一、為有效管理本校抽取式儲存設備之使用，確保公務資料保管及資訊安全之維護，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱抽取式儲存設備，範圍如下：
 - (一) 外接式硬碟。
 - (二) 隨身碟。
 - (三) 記憶卡。
 - (四) 具儲存功能的手機。
 - (五) 其他具資料儲存功能，並得直接連接電腦進行資料傳輸、複製之可攜式儲存媒體。
- 三、本注意事項所稱公用抽取式儲存設備，指由本校提供同仁使用，以便利公務處理、實現公務目的之抽取式儲存設備。私人抽取式儲存設備，指私人自行購置、使用之抽取式儲存設備。
- 四、使用抽取式儲存設備儲存或傳輸公務資料檔案，以公用抽取式儲存設備為之。
- 五、公用抽取式儲存設備之管理，應依下列原則辦理：
 - (一) 各單位保管人員應妥慎使用保管，避免失竊、毀損及資料外流等情事發生。
 - (二) 使用者除負保管責任外，並應於使用完畢後檢視儲存設備內之資料是否正確刪除，以避免資料遭他人誤用。
 - (三) 儲存設備報廢時應予以銷毀，含限閱性資料之儲存設備應消磁或格式化，必要時採取實體破壞。
- 六、公用抽取式儲存設備之使用，應依下列原則辦理：
 - (一) 以公務相關用途為限。
 - (二) 非必要不得儲存非公務資料檔案。
 - (三) 非必要不得攜出辦公處所。
 - (四) 非必要不得連接私人電腦設備。
 - (五) 於使用設備前，應偵測設備有無病毒或惡意程式碼。
- 七、辦公處所使用私人抽取式儲存設備，應依下列原則辦理：
 - (一) 非必要不得將之連接公務電腦。
 - (二) 該設備連接公務電腦前，應偵測設備有無病毒或惡意程式碼。
 - (三) 不得使用該設備儲存機密性公務資料檔案。

八、公務資料檔案區分為限閱性資料及一般性資料，範圍如下：

(一) 限閱性資料：僅供組織內部業務相關之承辦人員及其主管或被授權之機關(構)/人員使用之資料，或依法令或契約有保密義務者。

(二) 一般性資料：非屬限閱性之公務資料檔案。

九、限閱性資料之儲存或傳輸，應依下列原則辦理：

(一) 應對檔案設定密碼保護，並宜採加密方式儲存。

(二) 儲存或傳輸檔案時，應經主管許可；遞送過程，應由本人親送或密封方式傳送。

(三) 檔案傳輸完畢後，除應立即自抽取式儲存設備中刪除外，並宜將儲存設備格式化，避免檔案遭到回復還原。

十、一般性資料之儲存或傳輸，仍應注意避免檔案外流、竄改等情形發生。

十一、儲存公務資料檔案之抽取式儲存設備遺失或遭竊時，應立即通報單位主管及依資安事件處理程序辦理。

十二、校外人員於本校使用抽取式儲存設備時除依相關資安規定辦理外，必要時須予以適當的檢查與管制。

十三、本校教職員工或學生違反本注意事項且經查證屬實，依相關法令處理。

十四、本注意事項經「國立空中大學資訊環境規劃委員會」通過後，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。