

文件編號：IS-4-012	填表日期： 年 月 日	版次：1.0
紀錄編號：	機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	保存年限：3年

人員資訊安全切結書

本人 _____ 將嚴守工作保密規定對業務機密負完全保密之責，並遵守「個人資料保護法」及尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及個人經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料，絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，並遵守附錄「資訊安全規範」，違者願負法律責任。

此致 國立臺灣體育運動大學

立同意書人：

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

文件編號：IS-4-012	填表日期： 年 月 日	版次：1.0
紀錄編號：	機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	保存年限：3年

「資訊安全規範」

- 1 電腦應設定密碼確實保密。
- 2 電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。
- 3 使用通行密碼應注意下列要點：
 - 3.1 應避免將通行密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
 - 3.2 通行密碼的長度最少應有 8 位長度。
- 4 除管理需求及經授權外，禁止使用密碼破解、網路監聽工具軟體，並不得突破他人帳號，中斷系統服務。
- 5 不得在任何公開的新聞群組、論壇、或公佈欄中透露任何有關本校資訊細節。
- 6 限閱等級（含）以上資訊之紙本文件若不再使用時，應以碎紙機銷毀該份紙本文件，並刪除電子檔。
- 7 單位間交換限閱等級（含）以上資訊與軟體，應保護資料之完整性及機密性。
- 8 重要機密文件或合約，應妥善保存；若為電子檔應考慮設定密碼。
- 9 開啟來路不明之電子郵件及其附件時應謹慎小心，以防電腦中毒。
- 10 當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。
- 11 禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。
- 12 本校資訊機房伺服器所使用之電腦軟體均須具有合法版權，人員不得私自安裝非法電腦軟體。
- 13 本校員工若未遵守上述規定或資訊安全政策及程序者，得陳報校方，依本校相關懲戒程序處置違紀人員。