

電腦自我安全檢查表

依據本校「資通安全維護計畫」及「資通安全教育訓練要點」，請同仁配合檢查「個人電腦及筆記型電腦(含公用電腦)」，並於檢查結果欄位勾選「是否」完成。

電腦名稱：_____ 財產編號：_____ (如無免填)

編號	檢查項目	檢查結果	檢查說明	備註
1	已完成電腦系統帳號密碼設定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政人員及公用電腦均應設置密碼。查看是否需要登入帳號，密碼是否為 8 碼以上。包含大小寫字母及數字、特殊符號。	No.01 密碼安全性設定，P.1-3
2	已完成螢幕保護密碼設定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	電腦應使用螢幕保護程式，並將螢幕保護啟動時間設定為10分鐘以內。設定螢幕保護密碼(即須輸入帳密才可繼續使用電腦)。	No.02 螢幕保護程式設定，P.4
3	無來路不明或未授權軟體/檔案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	由控制台→程式集→解除安裝程式。查詢是否有發現來路不明或未授權軟體，請立即移除。	No.03 電腦未安裝未經授權軟體，P.5-6
4	已安裝合法授權之防毒軟體	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	電腦已安裝防毒軟體，且病毒碼已更新至最新版本，嚴禁任意移除或關閉防毒軟體。	No.04 檢查電腦已安裝防毒軟體，P.7-8
5	關閉電腦自動執行功能	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	電腦已關閉插入可攜式儲存媒體或光碟時之自動執行功能。	No.05 檢查電腦已關閉自動執行功能，P.9
6	開啟 Windows 系統自動更新程式	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	電腦作業系統已啟動系統自動更新程式 (Windows Update)，配合進行軟體更新及修補漏洞，且保持更新至最新狀態。	No.06 電腦作業系統自動更新，P.10
7	機敏資料應加密保護	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	機敏資料(含個人資料)未經加密或啟動密碼保護時，一律禁止使用公眾網路進行傳送。	No.07 機敏資料文件加密設定，P.11
8	本機防火牆啟用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	電腦已安裝及啟用防火牆安全防護功能。	No.08 開啟防火牆防護，P.12-13
9	無 eDonkey、BT 等 P2P 軟體及挖礦軟體	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	P2P 軟體 例如：eDonkey、eMule、ezPeer、BitTorrent(BT)、uTorrent 等名稱。挖礦軟體執行時會產生高熱，風扇狂轉現象。	
10	無私接網通設備	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	未經本校資通安全管理委員會許可，禁止私接如:無線基地台(AP)，IP 分享器(路由器)等網通設備。	
11	重要業務文件已備份	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	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。	
12	機敏資料已上鎖	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	承辦業務所處理之機敏資料(含個人資料)，不使用、下班或長時間離座時，已收妥且存放於上鎖儲櫃(確保實體安全)。	

編號	檢查項目	檢查結果	檢查說明	備註
13	是否瞭解本校資通安全政策及公務電腦使用規範	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1. 知悉本校「資通安全專區」網頁連結。 【學校資通安全專區： 「學校首頁→政令宣導專區→資通安全專區」】 2. 禁止於上班期間閱覽不當之網站（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，以避免內部頻寬壅塞。各單位主管應加強監督同仁使用網路情形。 3. 禁止於公務時間透過網路資源進行與公務內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路的傳輸，影響校內網路之效率。 4. 應留意公務資料對應之機密等級，防止資訊不當外洩。 5. 重要業務文件處理及備份作業應符合本校資通安全規範。	
前列項目因公務需求未能符合說明(請敘明「項目」及「未能符合原因」)				

單位	職稱	檢查日期
姓名	單位主管	年 月 日

說明事項：

- 一、因應資通安全法及校內行政單位人員異動後電腦使用的改變，每學年進行一次「電腦安全自我檢查表」的填寫。
- 二、校內行政人員於檢查完畢後交由「單位主管核章」收齊後，由資媒組統一彙整檢查表備查。
- 三、各科公用電腦請科主任協助檢查，檢查表自行留存備查。
- 四、各科教師個人電腦，檢查表自行留存備查。