



## 使用個人電腦應注意事項為何？

- 一、禁止使用未經授權之電腦軟體。
- 二、請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備。
- 三、不可擅自更改系統環境設定。
- 四、密碼須經常更換，長度應至少 8 碼。
- 五、使用外來檔案，應先掃毒，請勿任意移除或關閉防毒軟體。
- 六、下班時，應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
- 七、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。
- 八、Internet Explorer 等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、請勿任意下載或安裝來路不明、有違反法令疑慮(如版權、智慧財產權等)或與業務無關的電腦軟體。
- 十二、Microsoft Office 軟體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，請進行安全檢查及管理。
- 十三、禁止使用點對點互連(P2P)軟體及 tunnel 相關工具下載或提供分享檔案。
- 十四、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、傀儡網站等)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。
- 十五、各單位主管應加強監督同仁使用電子郵件(Webmail)情形，以避免漏洞產生。
- 十六、電腦內重要資料文件應定期備份，避免資料毀損。
- 十七、機密性敏感性檔案資料應進行實體隔離(與外部網路隔絕)。
- 十八、每年不定期進行內部稽核。