

# 臺北市中山區五常國民小學資訊內部稽核實施計畫

100.3.23 核定

## 壹、依據

- 一、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第 9 點第 1 項第 3 款規定。
- 二、臺北市政府及所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定第 8 點規定。
- 三、「政風機構維護公務機密作業要點」第 14 點、第 15 點規定。
- 四、法務部 94 年 12 月 27 日法政字第 0941123305 號函。
- 五、臺北市政府教育局北市教政字第 10034092600 號函。

## 貳、目的

以資訊安全稽核方式強化機關資訊安全管理，防範公務機密洩漏及人為破壞，確保資料、系統、設備及網路安全。

## 參、稽核時間

每年執行「資訊內部稽核」2 次，分別於 4 月及 10 月間實施。

## 肆、受稽核單位及項目

### 一、資訊組：

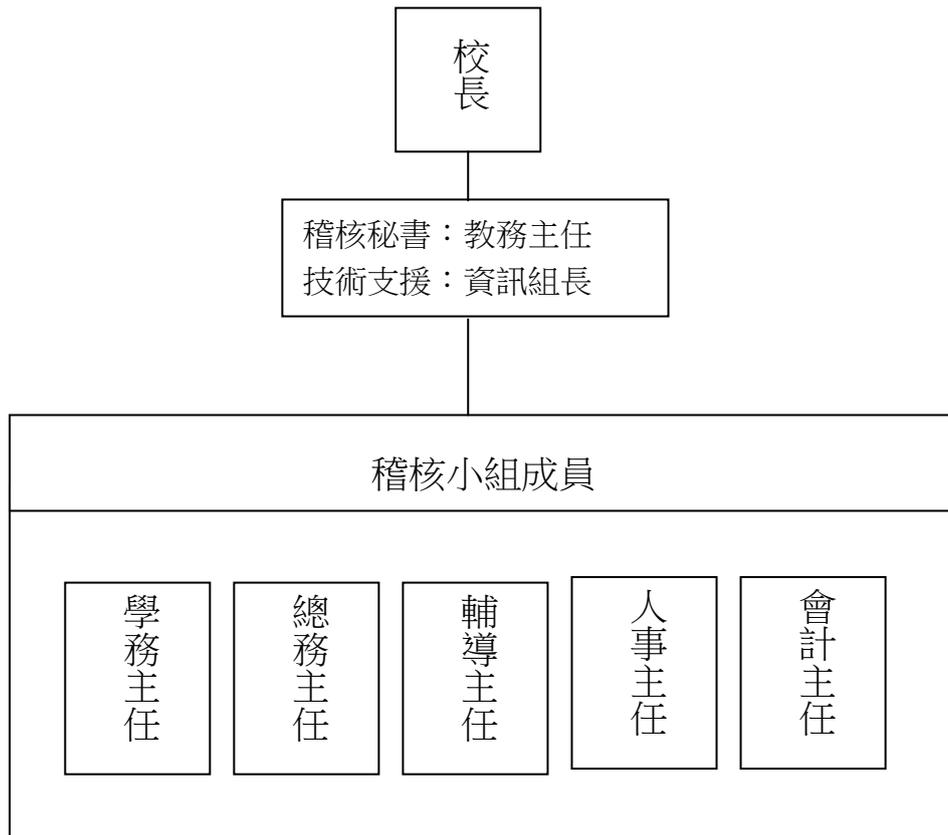
- (一) 系統存取政策及授權規定辦理情形。
- (二) 系統存取權限（帳號）管理情形。
- (三) 電腦資料庫查詢軌跡紀錄檔。
- (四) 系統存取異常狀況情形。
- (五) 機關資訊系統或網頁資料安全控管情形。
- (六) 機關遠端監控設備使用及管理情形。
- (七) 系統存取異常狀況通報情形。
- (八) 重要及備份資料保存、復原情形。
- (九) 設備安全管理情形。

## 二、行政人員：

- (一) 密碼管理情形。
- (二) 資料保密情形。
- (三) 資料備份情形。
- (四) 電腦防毒情形。

## 伍、編組

教務處會同資訊組成立稽核小組，辦理「資訊內部稽核」作業，並由教務處辦理秘書作業，資訊組負責技術支援。



## 陸、稽核方法

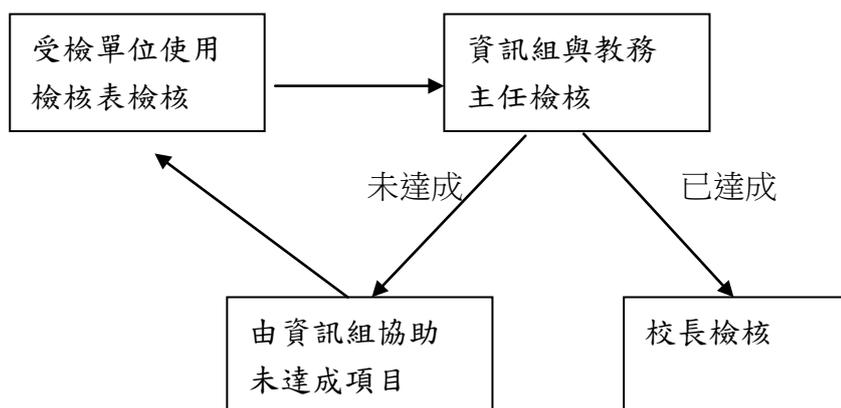
### 一、資訊組：

依據教育局資訊內部稽核檢核表為稽核內容(附錄一)，由資訊組逐項檢核，如尚未達成之項目應於一個月內完成。

## 二、行政人員：

依教育局資訊通訊安全規定製定檢核表(附錄二)，由行政人員逐項檢核，如尚未達成之項目應於三天內完成。

## 柒、進行程序與處理流程



## 捌、行政支援

成員	工作值掌
校長	1. 負責全校資訊安全之工作。
稽核秘書 教務主任 技術支援 資訊組長	1. 負責資訊內部稽核小組之規劃、運作。 2. 負責稽核各成員之執行狀況，每學期檢查各處室之電腦資訊安全一次。 3. 負責校務行政之密碼管控、離職人員帳號停權、全校老師之使用權限管控。 4. 負責防毒主機之維護，以防止全校電腦被植入特洛伊木馬病毒，造成密碼、資料遭竊取。 5. 電腦工程師進入主機房維修時，採取緊迫釘人方式，以防資料遭竊取。 6. 向老師宣導禁止使用 Kuro, ezpeer, eMule 等 P2P 軟體，以防止病毒及駭客攻擊。 7. 向老師宣導班級網頁中之學生介紹只能照片和名字二者選一，以防有心人士認識學生。 8. 向老師宣導電腦登入時之密碼。 9. 技術支援各組設定電腦使用者密碼及螢幕保護程式密碼。

教務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責各處室內部各組之電腦資料安全。</li> <li>2. 要求各組長設定電腦使用者密碼及螢幕保護程式密碼。</li> <li>3. 要求各組長勿讓他人使用電腦。</li> <li>4. 要求各組長務必時常更換校務行政密碼，並使用 8 位的英文、數字混合碼。</li> <li>5. 宣導如有任何人以維修之名義使用電腦或送修電腦，一定要詢問系管師。</li> <li>6. 宣導公用磁碟為行政公用資料夾，勿儲存機密文件。</li> </ol>
訓導主任	
總務主任	
輔導主任	
人事主任	
會計主任	
系統管理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各主機儲存使用者記錄檔(Log File)，並保存備份一年以上。</li> <li>2. 各電腦登入網域之密碼設定，以防止外人使用校務行政、公用磁碟、網路芳鄰、網路印表機等校內重點資源。</li> <li>3. 技術支援各組設定電腦使用者密碼及螢幕保護程式密碼。</li> <li>4. 電腦工程師進入主機房維修時，採取緊迫釘人方式，以防資料遭竊取。</li> <li>5. 不定期檢查公用磁碟，是否有機密文件。</li> </ol>

捌、本計畫呈校長同意後實施，修正亦同

資訊組長

教務主任

校長