

新進人員資安宣導單

1. 資安宣導：密碼換新、程式更新、下載要當心。
2. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟硬體，以維護資訊安全。
3. 上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資安窗口。
4. 不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
5. 公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
6. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
7. 傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
8. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資安窗口。
9. 主動通報資安事件或可能資安風險，且讓機關免於遭受重大損失者，將視情況予以獎勵。
10. 未遵守相關資安規定，且讓機關遭受重大損失者，將視情況予以懲處。
11. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資安窗口。
12. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
13. 資安相關訊息請參閱本局行政資訊網-員工專區。
14. 倘有開放文件格式(ODF)相關疑問，可至 E 等公務園平台(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)線上課程學習。

新進人員簽名：

中華民國 年 月 日

本宣導單 1 式 2 份，1 份由新進人員留存，1 份請逕送秘書室保存