**資安政策宣導資料**

 五峰鄉公所為建立本所資訊安全管理以確保資料、設備及網路資料安全，所訂定資訊安全政策，係依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等有關法令，考量本所業務需求，參考行政院及所屬各機關資訊安全管理規範訂定，並以書面、電子或其他方式通知員工及與本所連線作業之有關機關（構）、廠商有所規範及遵循。

針對資訊安全的實施可分成下列五大項

1. 電腦機房的安全管理
2. 本機關所有的伺服器、主要交換器及儲存裝置都應放置電腦機房。
3. 機房內應保持一定溫度（如加裝冷氣）
4. 機房平常應保持關閉，如有進出應詳細紀錄工作內容。
5. 避免有非工作人員在附近閒逛。
6. 電腦、印表機及影印機的安全管理
7. 電腦應設定密碼在離開時應關閉電腦或使用密碼保護。
8. 電腦設定密碼時應增加其複雜度。
9. 電腦桌面淨空政策（電腦桌面不應有文件可以直接開啟）。
10. 桌面應保持乾淨不可以直接看到公文。
11. 列印或影印時應立刻取回，保持機器上的乾淨。
12. 對於列印錯誤或不必要的文件應用碎紙機銷毀。
13. 網路的資訊安全
14. 在使用網路時需要鍵入帳號及密碼時應特別注意是否為釣魚網站台。
15. 在使用電子郵件時對於不知名的寄件者應立即刪除（含附件）不可開啟。
16. 電腦若出現不知名的軟體在運作時應立即通知資訊人員。
17. 在存取網路資料時應有帳號及密碼。
18. 所有網路錢英先確定是否有安裝防毒軟體。
19. 人員的資訊安全
20. 載使用電腦時有資料外洩時應立即通報。
21. 有使用電腦的同仁應簽資料保密協定。
22. 對於協力廠商也應簽資料保密協定。
23. 人員在使用筆記型電腦或平版外出時也應注意資料的保密。
24. 應定時舉辦人員資訊安全的宣導。
25. 資訊的備份
26. 對於資料應做相關的備份。
27. 主機應做容錯功能。