

列印

關閉視窗

法規內容

法規名稱：**廢/停** 臺灣桃園少年輔育院資訊作業安全機密維護實施要點

公發布日：民國 90 年 03 月 15 日

廢止日期：民國 94 年 09 月 28 日

法規體系：矯正機關 > 敦品中學

一 本要點依行政院研究發展考核委員會八十八年五月五日 88 會訊字第 ○二二一二號函「行政院所屬各機關資訊安全管理要點（草案）」訂定之。

本院電腦設備及資訊作業安全機密之維護，除法令另有規定外，依本要點辦理。

二 電腦設備之安全及防護，應注意下列規定：

- 1 電腦之啟用，經有特定鑰匙或啟用密碼，非操作人員不得擅自使用。
- 2 維修電腦設備時，應由作業人員隨同監修。
- 3 電腦設備設置處所應保持清潔，慎防鼠蟲侵入，破壞線路。
- 4 嚴禁使用未經合法授權之電腦軟體，對於使用之合法軟體應善盡保管責任，未經主管核准，不得借與他人使用。
- 5 應維護網路系統之安全，以防範電腦病毒之侵。

三 資訊作業安全機密維護依下列規定辦理：

- 1 資訊輸入輸出、查詢、列印等作業及安全，由各單位主管管制之。
- 2 各作業人員之資料，應以光碟或碟保存，並予複製分置不同處所，以策安全。並維護其完整正。
- 3 電腦資料應依其性質分類編號，建檔存永，並複製存永不同處所備用。
- 4 光碟或磁碟等儲存媒體，應由專人負責保管，注意其安全，非經主管長官核准不得外借。
- 5 為確保資料抄錄、讀寫之正確性，其處理過程須詳加檢查、核對，以免發生錯誤。
- 6 資料不得任意竄改，如需更正或刪除，承辦人員應更正、刪除事項，依「資料更正登記簿」逐項詳載，經組室主管核定後，始可為之。
- 7 資料之更正或刪除，電腦內應留載更改時間、資料內容、並按其性質訂其保留年限，以便稽查。
- 8 對於特殊機室之敏感資料，應設計加以轉換，掩蓋其原貌，以防範盜竊。
- 9 電腦輸出列印之報表，應經承辦人員核對其內容及發送對象無訛後簽章，並注意數量控制。
- 10 對於來賓參電腦作業時，可展示資料，如須列印報表，須經主管長官核准。

11 廢棄資料及作業上之廢品，應依左列規定處理。

電腦因入資料所列印供核對之報表，於核對更正後應保存一年，始可簽准會同總務組辦理銷燬。

作業所生之廢品、廢紙，責由各單位收集銷燬。

四 查詢資料之管制依左列規定辦理

- 1 法務部所屬有關司、處，暨其他政府機關及公營事業機構因業務需要，函索資料者，視個案情形，經核准後查復。
 - 2 查詢資料由專人負責辦理，其他人員非經主管核准均不得代。
 - 3 有關人事、會計、統計、政風、總務等業務單位之公務資料，由各該主管單位自行管制，非經簽准，不得對外發佈，其他人員不得任意查詢。
-

五 作業人員之責任依左列規定辦理：

- 1 作業人員不得洩漏有關承辦業務上之任何資料，或未依規定擅自查復資料，非作業人員不私自查詢資料，違者視情節輕重由政風室會同相關組室主管追究其行政及刑事責任。
如發生損害並應負賠償之責。
 - 2 電腦作業人員於離職時，仍應負在工作期間職務上應守秘密之義務。如有違背，比照前款辦理。
本作業要點，經部奉院長核定後實施。
-