

文件編號：A-3

帳號申請單

申請人：		申請日期：	
所屬單位：		分機：	
系統名稱	帳號	申請項目	說明
☐ 1.108 學籍系統		☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 重新啟用 ☐ 停用 ☐ 異動 ☐ 重設通行碼	
☐ 2.		☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 重新啟用 ☐ 停用 ☐ 異動 ☐ 重設通行碼	
☐ 3.		☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 重新啟用 ☐ 停用 ☐ 異動 ☐ 重設通行碼	
☐ 4.		☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 重新啟用 ☐ 停用 ☐ 異動 ☐ 重設通行碼	
☐ 5.		☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 重新啟用 ☐ 停用 ☐ 異動 ☐ 重設通行碼	
備註			
1. 新進人員預設帳號為身份證字號，第 1 碼英文小寫，通行碼為「tjes」+「身份證字號後 9 碼」。			
2. 申請重設通行碼後，通行碼為「tjes8742013」，須儘速變更。			
執行紀錄			
資訊組長（教師）：		主管覆核：	

帳號使用注意事項

1. 使用者須妥善保管帳號通行碼，不可告知他人或書寫於他人可取得之處，如便條紙、螢幕或主機外殼等，亦應避免放置於其他易遭他人窺視之場所。
2. 使用者通行碼的長度最少應由 12 個字元組成，並且英文大寫、英文小寫與數字混和。
3. 使用者帳號長度至少要 8 個位元組成。
4. 使用者通行碼應避免包含使用者相關之個人資料，如電話號碼、生日或姓名。

員工保密切結書

立切結書人_____ (以下簡稱本人)在田中國小(以下簡稱本機關)服務期間，將落實本機關資安政策與目標，恪守本機關資通安全管理規範、法令法規要求以及下列事項：

- 1、本人無論在職或離職，對各項業務機密負完全保密之責。
- 2、本人所知悉或持有之資料或文件，包括但不限於口頭、書面或電磁紀錄等形式之資料，非經事前書面同意，在職期間或離職後皆不得以任何形式留存暨利用。
- 3、任職期間職務上任何經辦、保管或接觸須保密之訊息資料(包含個人資料)，除依法令應公開者外，本人保證僅限於本機關之營運及行政目的之使用，非經同意絕不擅自洩漏、複製、交付、竄改、竊取或以其他任何方式交予第三者。如有違反之情事，經查證屬實，除依本機關規章懲處外，並負一切相關民事、刑事責任。
- 4、本人於本機關使用之電腦軟體遵守智慧財產權之規定，絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負民事、刑事責任。

此 致

彰化縣田中鎮田中國民小學

立切結書人：_____ (簽章)

身分證後四碼：_____

聯絡電話：_____

通訊住址：_____

中 華 民 國 年 月 日

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。(機關可自行填寫資安宣導)
2. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
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者，依規定獎勵。
10. 未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
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. 資安訊息網址：(機關資安宣導及規範網址)
14. 資安窗口：
 - 姓名：
 - 電話：
 - 電子郵件：

宣導人：

新進人員簽名：

中華民國

年

月

日

本宣導單 1 式 2 份，由新進人員及宣導人各執 1 份