



個人電腦使用注意事項

臺南市七股國民小學個人電腦使用注意事項

1. 禁止使用未經授權之電腦軟體。
2. 請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備。
3. 不可擅自更改系統環境設定。
4. 密碼至少每三個月更換一次，密碼長度應至少 8 碼。
5. 電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
6. 電腦設備應隨時保持清潔，每週至少擦拭一次。
7. 電腦附近請勿放置茶水、飲料、細小文具用品等物品，以免造成電腦設備損壞。
8. 使用外來檔案，應先掃毒，請勿任意移除或關閉防毒軟體。
9. 下班時，應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
10. 本校同仁應配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態，勿自行關閉系統自動更新程式。
11. Internet Explorer 等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高，執行特殊程式如須降低安全性，請通知本中心進行安全檢查及管理。
12. 電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件。
13. 電腦應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。
14. 請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案，並停用 Guest 帳號。
15. 請勿任意下載或安裝來路不明、有違反法令疑慮（如版權、智慧財產權等）或與本校業務無關的電腦軟體。
16. Microsoft Office 軟體(包括 Word、Excel、Powerpoint 等)應將巨集安全性設定為高級或更高，執行特殊程式如須降低安全性，請通知本中心進行安全檢查及管理。

17. **禁止使用點對點互連(P2P)軟體**及 tunnel 相關工具下載或提供分享檔案。
18. 禁止於上班時間使用即時訊息(如 MSN、yahoo Message 等) ，如業務必須使用，應提出申請，各單位主管應加強監督經許可同仁使用即時訊息情形。
19. **禁止於上班上課時間閱覽不當之網路**(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)及瀏覽非公務用途網站，以避免內部頻寬壅塞，各單位主管應加強監督同仁使用網路情形。
20. 禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)，各單位主管應加強監督同仁使用電子郵件(Webmail)情形，以避免漏洞產生。
21. 禁止於上班時間透過網路資源進行與工作內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸，非上班時間(中午休息、下班後)的使用，亦不得影響單位內主要系統運作之效率。
22. 同仁上網行為需以不影響各主系統之網路效能為前提，若有資源上的衝突，將以本校主要系統為主。
23. 電腦內重要資料文件應定期備份，避免資料損毀。
24. 機密性敏感性檔案資料應進行實體隔離(與外部網路隔絕)。
25. 本校每年不定期進行內部稽核，同仁若查有上開違失事項，依本校獎懲要點規定議處。
26. 學校單位除必要之網站伺服器外，均禁止架設個人網站，以防範駭客攻擊、或違反本國各項法律。