

108 年度新北市政府教育局校務行政系統帳號管理檢核計畫

新北市政府教育局 108 年 10 月 16 日新北教研資字第 1081882080 號函

一、目的

新北市政府教育局維運提供各級學校使用之各項系統與服務，其帳號、權限設定皆依據校務行政系統為基準，為使帳號之申請、異動或刪除程序及權限設定符合相關法令法規要求，避免系統遭未經授權存取，特制訂本帳號管理檢核注意事項作為各校帳號管理之依據。

二、依據

教育部「國中、小學資通安全管理系統實施原則」(臺教資(四)字第 1030041378 號函)、本局資訊安全管理系統「存取控制管理辦法」及「帳號管理程序」。

三、範圍

凡使用本局管理維運之校務行政系統與服務之學校，其教職員工、學生、家長、志工之帳號及權限之管理，均應列入檢核範圍。

四、辦理方式

- (一) 請各校校務行政系統管理人員，將各角色帳號匯出，交由相關帳號建置人員檢核並回報結果。
- (二) 各校校務行政系統管理人員，依據檢核結果填寫「校務行政系統帳號管理檢核表」，並於主任及校長核章後，至校務行政系統完成本案之公務填報調查。

五、實施期程

- (一) 帳號清查期：108 年 10 月 21 日至 108 年 11 月 8 日止。
- (二) 公務填報期：108 年 11 月 11 日至 108 年 11 月 15 日止。

六、相關文件

- (一) 校務行政系統帳號管理檢核表
- (二) 【文件編號 A-3】帳號申請單
- (三) 【文件編號 A-4】系統特權帳號清單
- (四) 【文件編號 A-5】優質通行碼設定原則與使用原則

校務行政系統帳號管理檢核表

檢核日期 年 月 日

校名：			承辦人：	
連絡電話：			E-mail：	
角色	帳號數	人數	說明	
教職員工				
學生				
志工				
家長				
檢核項目			佐證資料 參考說明	符合 不符合 不符合 說明
【執行清查作業】 每學年第1學期清查校務行政系統異常帳號，清查結果陳請校長簽核，清查紀錄留校備查。			簽核後的清查紀錄。	
【使用者註冊】 人員報到或離退職應會辦電腦系統帳號管理人員，執行電腦系統的使用者註冊及註銷程序，透過該註冊及註銷程序來控制使用者資訊服務的存取，該作業應包括以下內容： (1) 使用唯一的使用者帳號。 (2) 檢查使用者是否經過系統管理單位之授權使用資訊系統或服務。 (3) 保存一份包含所有帳號註冊的紀錄。 (4) 使用者調職或離職後，應移除其帳號的存取權限。 每學期應檢查使用者帳號，以確保帳號的有效性。			簽核後的帳號申請單（可參考教育部國中小學資通安全管理實施原則【文件編號 A-3】或校內原有的到離職程序單等）。	
【特權管理】 電腦與網路系統資訊具有存取特權人員清單、及其所持有的權限說明，應予以文件化記錄。			簽核後的系統特權帳號清單。（可參考教育部國中小學資通安全管理實施原則【文件編號 A-4】）	

承辦人：

主任核章：

校長核章：

文件編號：A-3

帳號申請單(範本)

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
<input type="checkbox"/> 1.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> 2.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> 3.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> 4.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> 5.		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啟用 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
備註			
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 8 個字元組成，並且英文與數字混和。
3. 使用者通行碼應避免包含使用者相關之個人資訊，如電話號碼、生日或姓名。
4. 使用者通行碼宜定期變更，並避免重複使用或循環使用舊通行碼。
5. 使用者離職須移除其系統帳號始完成離職手續。

文件編號：A-4

系統特權帳號清單(範本)

填寫日期：

系統名稱	帳號	人員姓名

填寫人：

主管覆核：

優質通行碼設定原則與使用原則

一、良好的通行碼設定原則

1. 混合大寫與小寫字母、數字，特殊符號。
2. 通行碼越長越好，最短也應該在 8 個字以上。
3. 至少每三個月改一次通行碼。
4. 使用技巧記住通行碼
 - 使用字首字尾記憶法：
 - a. My favorite student is named Sophie Chen，取字頭成為 mFSinsC
 - b. There are 26 lovely kids in my English class，取字尾成為 Ee6ysnMEc
 - 中文輸入按鍵記憶法：
 - a. 例如「通行碼」的注音輸入為「wj/ vu/6a83」

二、應該避免的作法

1. 嚴禁不設通行碼
2. 通行碼嚴禁與帳號相同
3. 通行碼嚴禁與主機名稱相同
4. 不要使用與自己有關的資訊，例如學校或家裡電話、親朋好友姓名、身份證號碼、生日等。
5. 不重覆電腦鍵盤上的字母，例如 6666rrrr 或 qwertyui 或 zxcvbnm。
6. 不使用連續或簡單的組合的字母或數字，例如 abcdefgh 或 12345678 或 24681024
7. 避免全部使用數字，例如 52526565
8. 不使用難記以至必須寫下來的通行碼。
9. 避免使用字典找得到的英文單字或詞語，如 TomCruz 、superman
10. 不要使用電腦的登入畫面上任何出現的字。
11. 不分享通行碼內容給任何人，包括男女朋友、職務代理人、上司等。