

# 環球科技大學

文件名稱	電子傳輸管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-014	發行日期	2015/09/30
		頁次	1 / 3

## 1. 目的：

為建立安全之電子傳輸環境，以符合機房資訊安全要求及政策，特制定此程序。

## 2. 範圍：

機房所有資訊資料經由電子傳輸媒體(例如:電子郵件、資料上傳、資料庫存取)均屬之。

## 3. 權責：

3.1 全體圖書資訊處資安相關作業同仁皆應遵守。

## 4. 名詞解釋：

無。

## 5. 作業內容：

### 5.1 資訊交換政策

5.1.1 圖書資訊處資安相關作業同仁應使用機房規定之電子傳輸媒體傳遞資料，不可因貪圖方便而任意使用非法與未經授權之傳輸媒體。

5.1.2 圖書資訊處資安相關作業同仁不得利用任何傳輸媒介透過資料傳遞、訊息傳送、發言或視訊等方式透漏機房機密、敏感性資訊或相關個人資料給其他組織或人員。

5.1.3 為避免資料於傳遞過程中發生遺失、毀損或未經授權之存取等問題，圖書資訊處資安相關各組負責人於選擇傳輸方式時，應對承包廠商透過「資訊資產管理程序」、「實體與環境安全管理程序」或「人力資源與訓練管理程序」進行評估，並與之簽訂「保密與責任條款」，以預防資料洩露或不完整等之問題產生。

### 5.2 資料傳輸媒體

5.2.1 機房提供之電子傳輸媒體包含電子郵件(E-mail)、資料交換平台等。

# 環球科技大學

文件名稱	電子傳輸管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-014	發行日期	2015/09/30
		頁次	2 / 3

5.2.2 機房權責單位應對電子傳輸媒體進行監控，並保留資料傳遞之紀錄；也應定期依「資訊資產管理程序」進行維護，以避免系統故障造成資料傳遞延遲或錯誤。

5.2.3 資料傳輸媒體應依「資訊資產管理程序」要求，設定每週自動備份，及每月之異地備份，以預防因設備異常及災害使機房重要資訊遺失之風險。

## 5.3 電子郵件傳輸控制

5.3.1 本校教職員工(含顧問、講座教授、社團等特殊職務人員)申請/異動電子郵件帳號請參考帳號及密碼控制管理程序。

5.3.2 個人電子郵件接收後，應自行妥善保管及備份，並定期刪除不重要之郵件，以避免信件容量不足或個人郵件資料庫毀損，導致重要信件遺失。

5.3.3 員工不宜任意開啟來路不明之電子郵件，以避免啟動惡意執行檔，使網路系統遭受破壞。

5.3.4 員工禁止發送匿名信或偽造他人之名義發送郵件，避免造成不必要的困擾及誤會。

5.3.5 單一信件容量不超過 20MB、發送對象不超過 100 人，以避免因單一信件影響機房信件收發狀況。

5.3.6 郵件伺服器應在防火牆及防毒軟體之保護下，避免遭不明程式入侵或惡意程式碼之破壞。

5.3.7 郵件伺服器判斷若非信件本身提供資訊有誤，造成信件無法傳達時，為預防因網路斷線或其它因素干擾造成短期郵件無法傳遞，伺服器應設定信件重寄機制，並發信件通知寄件者，連續重寄 1 天後，將不再嘗試。

## 5.4 資料上傳、資料庫存取傳輸控制

5.4.1 為方便同仁進行電子資料交換，故不管制交換資料之大小，但為維護全體同仁使用權益，機房權責單位視資料交換平台使用狀況清理資料交換平台之資料，避免不必要資料佔用平台空間。

5.4.2 針對資料庫存取傳輸控制，則依「個人資料保護法施行細則」施行，但如有需求則需填寫「個人資料轉出申請表」(僅限本人提出)經單位主管、圖書資訊處主管批示核准後方可提供資料。

# 環球科技大學

文件名稱	電子傳輸管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-014	發行日期	2015/09/30
		頁次	3 / 3

5.4.3 針對資料庫存取傳輸控制，則依「個人資料保護法施行細則」施行，如因業務之需，需由圖書資訊處協助轉出資料庫內相關資料，則需填寫「電腦資料轉出/轉入申請書」並經單位一、二級主管、圖書資訊處主管批示核准後方可提供資料，圖書資訊處同仁於提供相關資料時需確保其機密性，並以加密方式傳輸。

## 5.5 對外公告資訊

5.5.1 為維護對外公告資訊遭未經授權之修改，須使用受本校管理之個人帳號與密碼，以確保修改之授權。

5.5.2 張貼(發佈)對外公告資訊之維護只能在內部網路連線下進行，並限制外部連線對外公告(張貼)資訊之修改、更新等功能。

## 6. 相關附件：

無

## 7. 使用表單：

7.1 個人資料轉出申請表(ISMS-04-041)

7.2 專任人員(含約聘雇/單位)電子郵件帳號申請/異動單(ISMS-04-031)

7.3 電腦資料轉入/轉出申請書(ISMS-04-051)

7.4 非專任人員(含社團)電子郵件申請/異動單(ISMS-04-059)