



文件名稱：帳號及密碼控制管理程序

文件發行章

文件編號：ISMS-02-010

制定單位：圖資處

申請類別： 制定  修訂  廢止

機密等級：一般

NO	修訂日期	頁次	版本	修訂內容摘要
1	2010.08.01		V1.0	新制定
2	2010.11.01	P2	V2.0	5.2.2.2 郵件帳號之刪除修訂為“依本校電子郵件管理辦法”...
3	2011.07.29	P1	V3.0	因應本校內控文件之編號統一管理，以ISMS為文件範圍之識別。
		P3		修改使用表單之文件編號。
4	2012.09.13	P1	V3.1	內文中本中心改為圖資處
		P2		內文中主任改為圖資處主任
5	2013.07.31	P1	V3.2	修改驗證範圍
		P1, P2		因應個人資料保護法修改權限管理內容
		P2		修改電子郵件帳號管理內容
6	2014.12.01	P1	V3.3	目的內文文字修正
		P2		因應表單名稱新增與修改，修訂5.2.2.1、5.2.2.2 電子郵件帳號管理內容
7	2015.04.30	P1	V3.4	刪除驗證範圍，統一系列於適用性聲明書
8	2015.09.30	P1~P3	V3.5	修訂單位名稱與主管職稱
9	2017.06.27	P2	V3.6	配合新增網頁空間帳號申請/異動單，說明使用時機。
10	2018.12.20	P3~P4	V3.7	修訂5.4.5 帳號申請者遺忘密碼。

# 環球科技大學

文件名稱	帳號及密碼控制管理程序	版本	3.7
文件編號	ISMS-02-010	發行日期	2018/12/20
		頁次	1 / 4

## 1.目的：

為確保圖書資訊處資訊系統、個人電腦及系統主機帳號與密碼之管理方式，以及圖書資訊處資訊系統、系統主機及個人電腦不遭受未經授權之存取及不當使用。

## 2.範圍：

本校圖書資訊處所屬有關資訊機房之硬體/軟體、資訊、人員、基礎設施與服務。

## 3.權責：

- 3.1 系統(主機)管理員：負責系統帳號之建立、密碼設定與權限調整系統相關設定作業。
- 3.2 帳號申請者：申請系統帳號及密碼之同仁。
- 3.3 帳號使用者：以帳號及密碼登入系統，並使用系統之同仁。

## 4.名詞解釋：

無

## 5.內容：

### 5.1 權限管理：

- 5.1.1 系統(主機)管理員應視管理需要設定各種群組，並依據各群組所具備使用權限與授權對象，整理成「系統群組權限清冊」。
- 5.1.2 系統(主機)管理員、應用系統管理員應維護「系統群組權限清冊」，對於個別帳號之授權以加入各適當之群組為原則。
- 5.1.3 系統(主機)管理員應每年清查系統之使用者帳號，並覆核使用者權限是否適切，並留存清查與覆核之紀錄。
- 5.1.4 校務行政系統資料庫因具有個人資料，應於系統中設定權限控管。
- 5.1.5 校務行政系統帳號權限申請與異動，應依業務需求填寫「校務系統服務異動申請單」，經由主管核准後，由管理人員進行權限之異動。
- 5.1.6 系統(主機)管理員若需要透過診斷埠對系統設施進行撥接遠端診斷服務時，需透過

# 環球科技大學

文件名稱	帳號及密碼控制管理程序	版本	3.7
文件編號	ISMS-02-010	發行日期	2018/12/20
		頁次	2 / 4

適當的相關安全設備進行存取控管進行保護，才能存取這些設施。

## 5.2 帳號管理流程：

### 5.2.1 圖書資訊處內部

5.2.1.1 在圖書資訊處初始建立系統時由系統業務承辦人員建立系統帳號、初始密碼，交由圖資長進行密碼設定或修正。再由圖資長責成專案人員進行權限帳號策劃，策劃結果應以書面化呈現，並由專案人員向圖資長報告並得到圖資長核准，經圖資長核准通過，由專案人員據此進行專案內容。

5.2.1.2 圖書資訊處人員因業務需要取得系統管理權限者，應由二級主管以上核准，由系統（主機）管理員進行帳號之新增與異動。

### 5.2.2 電子郵件/FTP/網頁/無線網路帳號管理

5.2.2.1 本校教職員工個人或單位需要申請/異動電子郵件，應填寫「專任人員(含約聘雇/單位)電子郵件帳號申請/異動單」提出申請/異動，由負責同仁進行申請/異動作業，作業完成後以紙本通知申請/異動結果。

5.2.2.2 本校社團或其他經申請者單位主管證明身份使用電子信箱者，應填寫「非專任人員(含社團)電子郵件帳號申請/異動單」提出申請/異動，經管理單位主管簽核後，由負責同仁進行申請/異動作業，作業完成後以紙本通知申請/異動結果。

5.2.2.2 人員完成異動或離職作業流程時，諮詢維護組負責人員須依本校電子信箱管理要點進行電子郵件帳號停權、密碼異動或刪除。

5.2.2.3 學生帳號的申請/異動由校務行政系統資料庫直接匯入(界接)處理，不需額外提出。

5.2.2.4 本校教職員工若有教學、研究、校務行政業務推展以及單位網站需求，需要網頁空間作業時，應填寫「網頁空間帳號申請/異動單」提出申請，核定後依規定使用。

### 5.2.3 校務行政系統帳號管理

5.2.3.1 校務行政系統帳號之建立與異動，於人事聘任完成後自動產生與消失。

5.2.3.2 校內行政人員因業務需要取得校務行政系統使用權限者，應由業務單位一級主

# 環球科技大學

文件名稱	帳號及密碼控制管理程序	版本	3.7
文件編號	ISMS-02-010	發行日期	2018/12/20
		頁次	3 / 4

管核准及圖書資訊處二級主管以上核准，由系統（主機）管理員進行帳號之權限新增與異動。

## 5.3 帳號申請密碼產生：

### 5.3.1 作業系統與資料庫及應用程式伺服器

5.3.1.1 委外服務人員，因業務需要取得作業系統或資料庫或應用程式伺服器帳號者，應經由圖資長同意及簽具相關保密切結書，詳細作業內容請參考「委外服務管理程序」。

### 5.3.2 電子郵件伺服器

5.3.2.1 各系統(主機)管理員以身份證號產生帳號最初密碼，申請者取得帳號與密碼資料並完成測試後，應立即變更個人密碼。

## 5.4 帳號申請者密碼管理：

5.4.1 帳號申請者收到帳號及最初密碼後，應利用該組帳號及最初密碼登入系統，登入後系統應強制要求帳號申請者進行密碼變更。若系統可提供申請者初次登入系統密碼強制變更功能，則系統(主機)管理員不需也不應保存帳號申請者之最初密碼資料。

5.4.2 若特定系統未能提供初次登入後密碼強制變更功能，則帳號申請者初次登入後，應自行利用系統所提供之密碼設定功能改變密碼設定為個人化密碼。

### 5.4.3 密碼內容制定應遵循規則如下：

5.3.4.1 密碼長度應為六碼至十二碼以內。

5.3.4.2 密碼更改時，應考慮新密碼不與前次密碼有重複，密碼設定應包含數字與英文大小寫字母。

5.4.4 帳號申請者不可將帳號與密碼，以任何形式記錄於其他人易於取得或讀取之書面或電子媒體上。

### 5.4.5 帳號申請者遺忘密碼

5.4.5.1 遺忘電子郵件密碼時，應填寫「電子郵件帳號申請/異動單」，核准後由系統(主機)管理員進行密碼變更(還原密碼)。

5.4.5.2 遺忘校務資訊系統密碼時，可利用忘記密碼功能將變更密碼連結寄至事先登錄之第二信箱進行密碼變更，亦可填寫「資訊系統帳號(密碼)異動單」重新

# 環球科技大學

文件名稱	帳號及密碼控制管理程序	版本	3.7
文件編號	ISMS-02-010	發行日期	2018/12/20
		頁次	4 / 4

提出申請密碼，核准後由系統(主機)管理員進行密碼變更(還原密碼)。

5.4.5.3 經系統(主機)管理員進行還原密碼，請帳號申請者依「本程序書 5.4.1 及 5.4.2」進行密碼變更。

5.4.6 各系統帳號之密碼建議每半年至少應更新一次。

5.5 登入密碼錯誤次數限制：重要系統必須設定連續密碼登入錯誤次數限制，達十次錯誤後(校務行政資訊系統)，應鎖定帳戶不能使用系統。如系統功能無法暫停或鎖定帳戶登入，應針對連續登入之錯誤事件加以記錄，並於內部查核時，查核是否有連續登入失敗的事件。

## 6. 相關附件：

無

## 7. 附件：

- 7.1 系統群組權限清冊(ISMS-04-029)
- 7.2 校務系統服務異動申請單(ISMS-04-030)
- 7.3 專任人員(含約聘雇/單位)電子郵件帳號申請/異動單(ISMS-04-031)
- 7.4 資訊系統帳號(密碼)異動單(ISMS-04-032)
- 7.5 非專任人員(含社團)電子郵件帳號申請/異動單(ISMS-04-059)
- 7.6 網頁空間帳號申請/異動單(ISMS-04-074)