

# 高雄市政府環境保護局

## 委外駐局人員電腦設備安全及資訊機密維護管理要點

109 年 10 月 26 日高市環局秘字第 10943058700 號函訂定

- 一、為強化高雄市政府環境保護局（以下簡稱本局）資訊安全管理，建立安全及提供可信賴之資訊作業環境，確保資料、系統、設備、公務電腦及網路之安全，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
  - （一）電腦設備：指市府資訊中心（以下簡稱資訊中心）與本局機房之主機、週邊設備、相關設施以及本局各科室辦理公務之個人電腦等終端設備。
  - （二）資訊機密：指使用電腦設備製作、保存與國家安全、公務機密或個人權益有關之資料，及處理該資料有關之系統、程式、消息或文件。
  - （三）委外駐局人員（以下簡稱駐局人員）：指本局各科室因業務需求與委外廠商簽訂書面約定，協助本局各科室處理相關業務之人員。
  - （四）契約管理單位：指本局各科室辦理委外服務案時，執行契約履約管理的權責單位。
- 三、駐局人員如因業務需求使用本局相關資訊系統、網路連線及個人公務電腦等資通訊作業時，應遵守本局相關資通安全規範。駐局人員如因業務需求涉及本局相關資訊系統、網路連線、個人公務電腦等資通訊作業時，須注意是否符合本局相關資通安全規範。
- 四、駐局人員於本局所使用之辦公電腦，應符合本局公務機密及資訊、網路的安全性，並遵循下列規定：
  - （一）作業系統：
    1. 作業系統版本應保持更新，以符合安全性規定。
    2. 作業系統需具有合法授權。
    3. 設定並開啟作業系統定期更新，以符合安全性標準。
  - （二）系統帳號安全：
    1. 禁止使用 administrator 或 admin 等作為電腦名稱。

2. 密碼須包含大、小寫英文字混和，且長度設定至少 8 碼以上。
  3. 每 3 個月變更電腦密碼。
  4. 禁止使用網路芳鄰。
- (三) 防毒軟體安裝及設定：
1. 個人辦公電腦皆需安裝防毒軟體，並開啟定期掃描設定，建議每天定期進行系統掃描作業。
  2. 不可關閉即時掃描服務，以確保電腦安全。
  3. 須具有合法的軟體版權授權。
  4. 病毒碼定期更新，確保為最新版本。
  5. 防毒軟體須符合本局資安規範要求，禁止使用免費試用版、具中資背景、資安風險疑慮等防毒軟體。
- (四) 授權軟體：為維護本局資訊安全，廠商安裝於辦公電腦的軟體，須具有合法版權授權，禁止安裝破解版軟體程式。
- (五) 基於資訊安全需求，確保不會因開放連線造成駭客入侵等危害，本局不接受任何形式的遠端連線作業。
- (六) 禁止安裝非法遠端連線及 P2P 等連線程式(如 show my pc、BitComet 等 p2p 軟體)。
- (七) 如需使用社群軟體及即時通訊軟體，得依相關規定申請權限開通。
- (八) 其他未載明之事項，得依上級機關及本局相關規定辦理。

五、駐局人員因辦理公務所需，得申請本局網路連線服務，並應填寫「高雄市政府環境保護局委外駐局人員電腦網路安裝申請檢核表」(如附件一)，以確認是否符合規定，如未符合，本局網路管理單位應駁回其申請。

本局相關單位得派員不定期抽查前項申請人是否依規定使用，倘經查獲不符合申請時規定者，契約管理單位應負督導責任並限期改善，改善期間本局得暫停其網路連線服務，屢勸不聽者，本局得終止其使用本局網路連線服務。

六、稽核管理作業：

- (一) 本局得不定期查核駐局人員、廠商及相關科室是否依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、本局資通安全維護計畫及本要點等相關規範辦理。

(二) 本局政風室得不定期會同相關管理單位，辦理駐局人員電腦設備安全及資訊機密維護管理稽核作業，稽核各科室駐局人員是否依本要點辦理，並彙整本局內稽查核項目表(如附件二)，簽陳局長或其授權人員核閱後存查。

七、資訊安全與智慧財產權歸屬：

(一) 委外服務契約所屬管理單位應善盡委外管理義務，避免機密公務資料外洩，造成單位損失。

(二) 廠商及駐局人員所知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行契約所必需且僅限於契約有效期間內，非經本局授權允許不得以任何形式、媒體將相關檔案、文件攜出。廠商同意本點所定公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之廠商團隊成員，並應要求該等人員簽署與本條款內容相同之保密同意書(如附件三)及保密切結書(如附件四)，並送交本局備查。

(三) 承攬廠商及駐局人員因業務所經手、保管或取得之個人資料、管理文件、帳號密碼及公務機密，應負保密責任，非因公務並經本局授權允許，不得對外提供，違者追究相關法律責任。委外廠商使用本局網路連線及系統時，應以相關業務為限，其所屬主管單位應負監督之責。

(四) 駐局人員異動、離職時，應主動告知本局委外服務案契約管理單位；相關人員如離職或電腦設備變更、撤離時，原電腦設備應辦理資料刪除、消磁或覆寫等作業，委外服務案契約管理單位應盡監督之責。

(五) 因處理委託案需存取本局之資訊設施時，需經本局之同意並簽署保密同意書及保密切結書後，始得為之。

(六) 處理本局所提供之相關業務內容及設備措施時，負有保密之責任，如有洩密情形導致損害時，應負完全賠償及法律責任。

(七) 如發生資訊安全事件時應即通報本局相關單位，並將通報事項處理完成。

(八) 使用本局網路連線及系統處理相關業務資料時，應遵循相關作業原則，不得任意影印、複製、傳真或以電子郵件方式傳送，防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或有其他侵害機關權利之行為。

(九) 如違反第三點至本點規定、上級機關相關資安規範或本局資通安

全維護計畫時，本局權管單位得終止其網路使用權限，並要求限期改善缺失，情節嚴重時本局契約管理單位得依契約相關規定辦理。

- (十) 承攬廠商應確保其派駐本局人員處理業務時，所交付之標的物無侵害他人著作權、專利權或其他智慧財產權等情事發生。如有涉及侵害他人智慧財產權者，其對本局及其相關人員所生之損害，概由承包廠商負責賠償。本局及其相關人員如因而遭致他人訴訟、求償等，承包廠商及其代理人、相關人員應負責協助答辯。承包廠商並應保障本局及其相關人員免受損害，及承擔本局及其相關人員所有之法律責任，並支付損害賠償及包括律師服務費在內之一切費用。

八、本要點未規定事項，依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、本局資通安全維護計畫、資訊安全管理要點及相關規定辦理。

高雄市政府環境保護局  
委外駐局人員電腦網路安裝申請檢核表

表單編號：

申請日期：        年        月        日

申請單位		分機	
承辦人		單位主管	
廠商名稱		使用者	
標案名稱		執行期間	
申請 事項	設備	<input type="checkbox"/> 桌上型電腦 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 影印機 <input type="checkbox"/> 掃描器 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
	網路 連線	<input type="checkbox"/> 新設 IP： <input type="checkbox"/> 異動資料 IP：_____ MAC：_____	
項目		自主檢查	
作業 系統	系統版本資訊		
	有無合法授權	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	作業系統設定定期更新	<input type="checkbox"/> 已開啟自動更新 <input type="checkbox"/> 未開啟自動更新	
帳戶 安全	電腦名稱禁用 administrator 或 admin 等。	<input type="checkbox"/> 是，名稱：_____ <input type="checkbox"/> 否	
	密碼設定須符合本局規定(至少 8 碼，且含大、小寫英文字及數字)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	定期變更電腦密碼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	禁止使用網路芳鄰	<input type="checkbox"/> 已停用 <input type="checkbox"/> 未停用
防毒軟體	安裝防毒軟體	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	有無合法授權	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	定期自動掃描與更新設定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	病毒碼是否為最新版本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
其他	合法版權授權(如：作業系統、OFFICE、ADOBE)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	有無非法軟體安裝(如：P2P、遠端監控/連線軟體(非微軟內建))	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
-----以下【秘書室】填寫-----		
處理情形		<input type="checkbox"/> 已登錄，完成日期：__年__月__日 <input type="checkbox"/> 未登錄，原因：
承辦人		單位主管

※本申請表填寫完核章後，送本局秘書室開通系統使用權限。

※若經本局相關單位抽查所填資料非屬實或發生資安事件時，本局得以終止其網路連線權限。

高雄市政府環境保護局內稽查核項目表

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

查核科室：\_\_\_\_\_

個人稽核用

查核項目	查核內容	查核結果			說明 (不符合或不適用者填寫)
		符合	不符合	不適用	
個人資通安全管理措施之實施情況	1. 筆記型電腦是否訂有嚴謹的保護措施(如設通行碼、檔案加密、專人看管)?				
	2. 個人電腦報廢前是否先將機密性、敏感性資料及版權軟體移除或覆寫?				
	3. 個人電腦公文及儲存媒體在不使用或不在班時是否妥為存放?機密性、敏感性資訊是否妥為收存?				
	4. 個人電腦是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼?				
	5. 個人電腦是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描?				
	6. 個人電腦是否定期執行各項系統漏洞修補程式?				
	7. 個人電腦重要的資料及軟體是否定期作備份處理?				
	8. 個人電腦對於敏感性、機密性資訊之傳送是否採取資料加密等保護措施?				
	9. 個人電腦使用者密碼是否定期檢查(建議每三個月一次)或在權限變更				

	後立即複檢？				
	10. 個人電腦通行碼長度是否超過8個字元(建議以8位或以上為宜)？				
	11. 個人電腦通行碼是否規定需有大小寫字母、數字及符號組成？				
建議事項：					
稽核單位			受稽核單位		
稽核人員	單位主管	受稽核人員	單位主管		
資安長					



## 保密同意書

茲緣於簽署人.....（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與.....（廠商名稱，以下稱廠商）得標.....（機關名稱）（以下稱機關）資訊業務委外案.....（案名）（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第一條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第三條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。

第五條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第六條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及.....（廠商）各執存一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國      年      月      日

## 保 密 切 結 書

立切結書人\_\_\_\_\_（簽署人姓名）等，受\_\_\_\_\_（廠商名稱）委派至\_\_\_\_\_（機關名稱，以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
- 二、未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 三、經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
- 四、廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 五、機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 六、本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 七、立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名及簽章                      身分證字號                      聯絡電話及戶籍地址

\_\_\_\_\_

立切結書人所屬廠商：

廠商名稱及蓋章                      廠商負責人姓名及簽章                      廠商聯絡電話及地址

\_\_\_\_\_

填表說明：

- 一、廠商駐點服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路、系統者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 二、廠商駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中 華 民 國                      年                      月                      日