



基隆市政府

資通安全管理系統

『個人電腦管理說明書』

機密等級：一般 內部 敏感 機密

文件編號：KL-ISMS-L3-05

文件版本：2.0

生效日期：109年08月20日

【文件制／修訂紀錄表】

文件版本	修訂日期	修訂內容	修訂單位	修訂人	文件管制員
1.0	108.09.20	因應資通安全管理法訂定文件	基隆市政府	鍾松志	藍家伶
2.0	109.08.20	調整文件架構	基隆市政府	藍家伶	藍家伶

目 錄

壹、目的	4
貳、依據	4
參、適用範圍	4
肆、名詞定義	4
伍、角色與權責	4
陸、程序說明	5
柒、參考文件	15

壹、目的

基隆市政府(以下簡稱本府)及所屬機關為管理個人電腦(含所有公務用個人電腦、筆記型電腦、平板電腦等資訊設備)之正確使用,訂定「個人電腦管理說明書」(以下簡稱本說明書)。

貳、依據

- 一、資通安全維護計畫
- 二、KL-ISMS-L1-01_資通安全政策
- 三、KL-ISMS-L2-01_資通安全實施程序書
- 四、KL-ISMS-L2-14_實體安全管理程序書
- 五、ISO/CNS 27001

參、適用範圍

本府及所屬機關公務用個人電腦、筆記型電腦、平板電腦、印表機等資訊設備。

肆、名詞定義

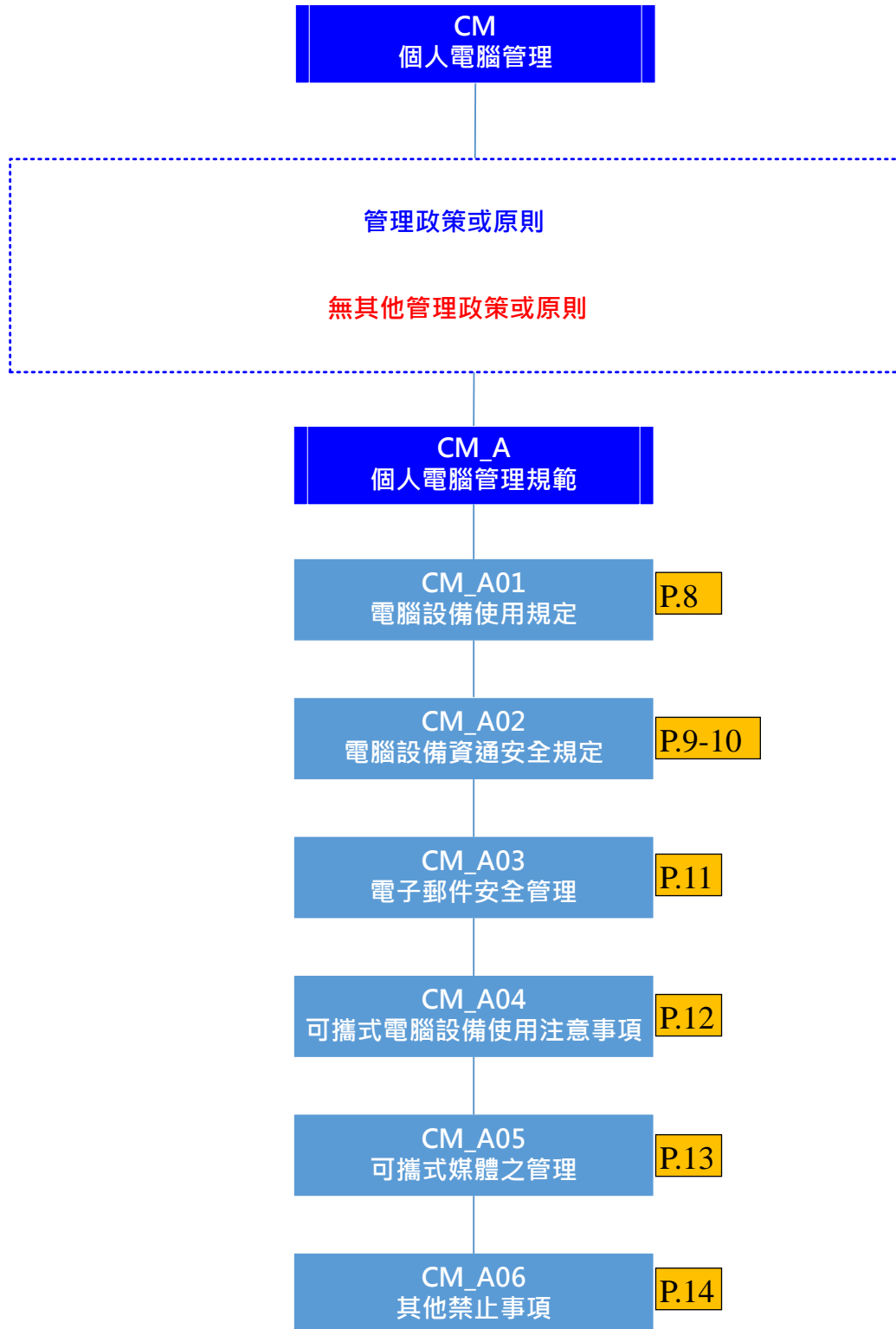
無。

伍、角色與權責

詳「陸、程序說明」之說明。

陸、程序說明

本程序書僅 1 個作業項目，為「個人電腦管理規範」作業，相關作業活動與其他要求之政策或原則，說明如下圖：



下表說明各項作業活動之適用機關、執行人員、活動執行頻率、其他要求之政策或原則、活動產出等相關資訊。

控制項目	活動分類	作業活動名稱	適用機關	執行人員	執行頻率	資安管理政策/原則	活動產出 (ISMS 紀錄)	活動產出(其他)	備註
CM 個人電腦管理	CM_A 個人電腦管理規範	CM_A01 電腦設備使用規定	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (無核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關	<input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他:一般人員	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日	—	KL-ISMS-L2F0-13-05_端點設備服務申請單	—	P. 8
		CM_A02 電腦設備資通安全規定	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (無核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關	<input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他:一般人員	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日	—	—	—	P. 9-10
		CM_A03 電子郵件安全管理	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (無核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關	<input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他:一般人員	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日	—	—	—	P. 11

控制項目	活動分類	作業活動名稱	適用機關	執行人員	執行頻率	資安管理政策/原則	活動產出 (ISMS 紀錄)	活動產出(其他)	備註
		CM_A04 可攜式電腦設備使用注意事項	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (無核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關	<input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他:一般人員	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日	—	—	—	P. 12
		CM_A05 可攜式媒體之管理	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (無核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關	<input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他:一般人員	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日	—	—	—	P. 13
		CM_A06 其他禁止事項	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關 (無核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關	<input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他:一般人員	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日	—	—	—	P. 14

(一)、管理政策或原則

本程序書無其他管理政策或原則。

(二)、CM_A 個人電腦管理規範

1. CM_A01 電腦設備使用規定

作業活動：CM_A01 電腦設備使用規定	
適用機關	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(無核心系統)
角色權責	當責 (A) 權責單位主管 <input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：一般人員
	執行 (R)
執行頻率	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日
作業活動規範與原則	<ol style="list-style-type: none"> 電腦設備應充分利用，避免閒置，權責單位依各單位業務需要及機器使用效率調整配置機器數量。 禁止自行加裝、拆卸、改裝電腦系統，若自行裝卸而導致電腦系統損毀者，應負賠償責任。 原則上應使用電腦專用電源插座，嚴禁串接延長線使用其他電氣等非資訊設備。 設備或軟體故障應通報權責單位處理。 本府及所屬機關個人電腦之網路線路、網路位址、特定軟體之安裝及電腦名稱等相關設定統一由權責單位配發設定，使用者不得任意更改或設定。如有需求異動時，應填寫「KL-ISMS-L2F0-13-05_端點設備服務申請單」通報權責單位處理。 存放於個人電腦重要資料應由資料所有人自行備份妥善保存。 機密性資料不得存放公用之個人電腦內，應個別備份保存。 機密性及敏感性儲存媒體應妥善保護。 電腦設備不使用時，應以關機、登出、設定通行碼或是其他控制措施進行保護。 人員異動、離職或退休前須確實移(點)交所保管之相關電腦設備。 支援資訊作業相關設施如影印機、傳真機等，應安置在適當地點，以降低未經授權人員進入管制區風險，及減少敏感性資訊遭破解或洩漏機會。 電腦設備內機敏性檔案，須由檔案擁有者以加密措施保護，如以壓縮軟體 7-zip 等方式執行壓縮加密碼，並限制不得於公務外電腦使用。 同仁攜帶私人資訊設備(如筆記型電腦等)接取機關設備或網路時，應填寫「KL-ISMS-L2F0-13-05_端點設備服務申請單」申請並經核准方可使用。
其他要求之政策或原則	無。
活動產出	ISMS 表單 KL-ISMS-L2F0-13-05_端點設備服務申請單
	其他紀錄 無。
條文要求	A.8.1.3 資產的合理使用
備註說明	無

2. CM_A02 電腦設備資通安全規定

作業活動：CM_A02 電腦設備資通安全規定	
適用機關	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(無核心系統)
角色權責	當責 (A) 權責單位主管 執行 (R) <input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：一般人員
	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日
作業活動規範與原則	<ol style="list-style-type: none"> 1). 內網原則上禁止使用隨身碟、行動裝置，如因業務需要，應經權責主管核准後使用。 2). 電腦長時間不使用時應設定螢幕保護，並啟用閒置時間超過 15 分鐘後以通行碼保護。 3). 通行碼應符合政府組態基準 (GCB) 規範及資通安全責任等級分級辦法之政策，政策如下： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 通行碼長度 8 碼以上。 ✓ 通行碼複雜度應包含英文大寫、小寫、特殊符號或數字三種以上。 ✓ 使用者每 90 天應更換一次通行碼。 ✓ 使用者通行碼最短需使用 1 天，最長使用期限為 90 天，且通行碼需保留三次歷史紀錄不得相同。 4). 嚴禁下載或使用非法軟體與檔案。 5). 禁止於個人電腦安裝線上遊戲、點對點傳輸 (Peer to Peer) 軟體 (如 BitComet、迅雷、KKBOX、愛奇藝等等)、挖礦程式，以及跳牆程式、VPN 等 tunnel 相關工具下載或提供分享檔案。 6). 禁止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)或與業務無關的電腦軟體。 7). 禁止於上班時間瀏覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網站等)及非公務用途網站，各單位主管應加強監督同仁使用網路情形。 8). 本府及所屬機關之個人電腦等資通設備，非經授權只能經由單一網卡連接機關內部網路連線上網。 9). 本府及所屬機關如須自行申裝專線或無線網路連線上網者，應經機關權責單位同意始得申裝；既有之線路應檢視與確認其必要性，非必要者應立即退租；如確有需要者，單位主管應要求連線之設備必須與機關內部網路實體隔離。 10). 所有個人電腦皆應安裝防毒軟體，病毒碼之更新，均設定為自動，防毒伺服器將每日自動更新 Client 端之電腦病毒碼，使用者如發現未更新，應主動通知權責單位協助處理。 11). 使用外來檔案，應先掃毒，禁止任意移除或關閉防毒軟體。 12). 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；作業系統的安全性修正，由 WSUS (Windows Server Update Services) 主機自動派送，使用者如發現未更新，應主動通知權責單位協助處理。 13). 未經權責單位授權，不得使用已停止更新支援之作業系統或軟體。 14). Microsoft Office 軟體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，應進行安全檢查及管理。

作業活動：CM_A02 電腦設備資通安全規定	
	15). 所有個人電腦資訊設備，如內存資通系統資料涉及個人資料應加強安全防護，避免遭非相關業務人員盜用。
其他要求之政策或原則	無。
活動產出	ISMS 表單 無。
	其他紀錄 無。
條文要求	1). A.8.1.3 資產的合理使用 2). A.12.2.1 防範惡意軟體控制
備註說明	無

3. CM_A03 電子郵件安全管理

作業活動：CM_A03 電子郵件安全管理	
適用機關	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(無核心系統)
角色權責	當責 (A) 權責單位主管
	執行 (R) <input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：一般人員
執行頻率	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日
作業活動規範與原則	1). 人員到職後，應經申請方可使用電子郵件帳號，並應於人員離職後停用或刪除電子郵件帳號，調職人員亦得視情形比照辦理。 2). 使用者使用電子郵件時應提高警覺，例如關閉郵件預覽功能，考量使用文字模式瀏覽，避免讀取來歷不明或含有巨集檔案之郵件；各單位主管應加強監督同仁使用電子郵件情形。 3). 電子郵件禁止傳送機密性或敏感性之資料，如有業務需求者應依相關規定進行加密或其他防護措施。 4). 使用者不得利用本府及所屬機關提供之電子郵件服務從事侵害他人權益或違法之行為。 5). 使用者應確保電子郵件傳送時之傳遞正確性。 6). 使用者使用電子郵件時，應注意電子簽章要求事項。 7). 電子郵件附件及下載檔案，於使用前應先掃描有無惡意軟體。
其他要求之政策或原則	無。
活動產出	ISMS 表單 無。
	其他紀錄 無。
條文要求	A.8.1.3 資產的合理使用
備註說明	無

4. CM_A04 可攜式電腦設備使用注意事項

作業活動：CM_A04 可攜式電腦設備使用注意事項	
適用機關	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(無核心系統)
角色權責	當責 (A) 權責單位主管
	執行 (R) <input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他:一般人員
執行頻率	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日
作業活動規範與原則	1). 資通設備管理單位 (或權責單位)、使用單位及使用人應善盡保管、使用及維護責任，非因公務需要不得攜出辦公處所。 2). 共用性可攜式電腦設備，應安裝防毒軟體及執行定期系統更新，並確認設備內容無存放機敏資訊。 3). 可攜式電腦設備若需連接內部網路，使用人應先更新病毒碼並進行掃毒後始可連接。
其他要求之政策或原則	無。
活動產出	ISMS 表單 無。
	其他紀錄 無。
條文要求	A.6.2.1 移動裝置政策
備註說明	無

5. CM_A05 可攜式媒體之管理

作業活動：CM_A05 可攜式媒體之管理		
適用機關	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(無核心系統)	
角色權責	當責 (A)	權責單位主管
	執行 (R)	<input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：一般人員
執行頻率	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日	
作業活動規範與原則	<ol style="list-style-type: none"> 1). 可攜式媒體係指 USB 隨身碟、行動硬碟等用以保存電子資料之媒介。 2). 可攜式媒體若需連接電腦設備時，使用人應先進行電腦病毒掃描，確認安全無虞後方可繼續使用。 3). 可攜式媒體內含機敏性資料者，應經授權或簽署保密協議後方得使用，且機敏性資料應以加密方式保存。 4). 可攜式媒體因故障損壞必須銷毀時，若含機敏性資料應予以消磁或格式化，必要時須採用實體破壞。 	
其他要求之政策或原則	無。	
活動產出	ISMS 表單	無。
	其他紀錄	無。
條文要求	A. 8. 3. 1 移動式媒體管理	
備註說明	無	

6. CM_A06 其他禁止事項

作業活動：CM_A06 其他禁止事項	
適用機關	<input checked="" type="checkbox"/> 市府 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(有核心系統) <input checked="" type="checkbox"/> D、E 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> B 級機關 <input checked="" type="checkbox"/> C 級機關(無核心系統)
角色權責	當責 (A) 權責單位主管
	執行 (R) <input type="checkbox"/> 核心資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資通系統負責人 <input type="checkbox"/> 資安專責人員 <input type="checkbox"/> 機房管理員 <input type="checkbox"/> 伺服器管理員 <input type="checkbox"/> 網路管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：一般人員
執行頻率	<input checked="" type="checkbox"/> 依需求 <input type="checkbox"/> 每年 <input type="checkbox"/> 每半年 <input type="checkbox"/> 每季 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每日
作業活動規範與原則	1). 禁止以任何方法竊取他人登入網路之身分識別與通行碼。 2). 禁止以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上通訊。 3). 禁止將色情檔案建置在本府及所屬機關網路，亦不得在網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法資訊或發表個人政治立場及言論。 4). 禁止以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統正常運作。 5). 本府及所屬機關權責單位將透過監控或不定期稽核等方式，確保個人電腦使用安全；若查有違反本說明書規定之情形，處置方式如下： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 經勸導後未改善者，權責單位將逕行斷線，避免危害機關網路安全；違反情形改善後，由權責單位確認始得恢復連線。 ✓ 依「基隆市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表」、「基隆市政府及所屬各機關學校聘僱人員平時獎懲標準表」及「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」等相關規定議處。
其他要求之政策或原則	無。
活動產出	ISMS 表單 無。
	其他紀錄 無。
條文要求	無
備註說明	無

柒、參考文件

一、輸入資訊

項次	文件編號/名稱
1	資通安全維護計畫
2	KL-ISMS-L1-01_資通安全政策
3	KL-ISMS-L2-01_資通安全實施程序書
4	KL-ISMS-L2-14_實體安全管理程序書
5	ISO/CNS 27001

二、輸出資訊

項次	文件編號/名稱
1	KL-ISMS-L2F0-13-05_端點設備服務申請單

三、參考文件

項次	文件編號/名稱
1	基隆市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表
2	基隆市政府及所屬各機關學校聘僱人員平時獎懲標準表
3	公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法
4	資通安全責任等級分級辦法
5	政府組態基準 (GCB)
6	KL-ISMS-L2-07_資通安全事件管理程序書