

南華大學

文件編號	1500-3-206	文件名稱	修訂日期	111年03月14日
制定單位	資訊中心	帳號密碼及存取控制管理 標準作業流程	頁數	第1頁
	系統發展組			共5頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎帳號密碼及存取控制管理標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{帳號/權限申請}} --> B{審核} B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> C[帳號/權限設置] C --> D[帳號/權限使用] D --> E{存取控制查核} E -- 正常 --> F[異常處理] E -- 異常 --> F F --> G([結案]) </pre>	<p>各單位使用者</p> <p>使用單位 /資訊中心</p> <p>系統管理人員</p> <p>各單位使用者</p> <p>系統管理人員</p> <p>系統管理人員</p> <p>資訊中心</p>	<p>各式申請表單</p> <p>各式申請表單</p> <p>各式申請表單</p>

南華大學

文件編號	1500-3-206	文件名稱	修訂日期	111年03月14日
制定單位	資訊中心	帳號密碼及存取控制管理 標準作業流程	頁數	第2頁
	系統發展組			共5頁

2. 作業程序：

2.1. 提出帳號及權限申請

2.1.1. 使用者應依如下之規定提出帳號及權限之申請：

申請項目	需使用之表單
電子郵件暨校務行政系統帳號申請	資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單
各系統使用/管理帳號申請	資訊-程序-13-02 密碼變更記錄單
各系統授權帳號申請	資訊-程序-13-03 系統主機授權申請單

2.1.2. 本校各教職員若需校務行政系統之使用權限，應填寫「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」，說明欲申請之服務類別與相關細節，經申請單位權責主管核准後向資訊中心提出申請。

2.1.3. 本校教職員生若需變更電子郵件密碼，應向資訊中心提出申請。承辦人於作業完畢後，應填寫「資訊-程序-13-02 密碼變更記錄單」作為紀錄。

2.1.4. 本校各單位使用者若需資訊系統之管理或使用權限，應填寫「資訊-程序-13-03 系統主機授權申請單」，說明欲申請之資訊系統帳號種類及相關細節，經申請單位權責主管核准後向資訊中心提出申請。

2.2. 審核

2.2.1. 「資訊-程序-13-03 系統主機授權申請單」需經申請單位權責主管核准後，送交資訊中心辦理帳號、密碼及存取權限之註冊申請。

2.2.2. 帳號申請表單需經資訊中心核准後，由該系統管理者辦理帳號、密碼及存取權限之註冊申請。

2.3. 設置帳號及權限

2.3.1. 完成帳號及權限申請程序後，各系統管理者依使用者申請資料，進行帳號、密碼及存取權限的設定，並依使用者權責賦予系統的使用權限。

2.4. 帳號及權限之使用

2.4.1. 系統管理者完成系統帳號、密碼及存取權限之設置作業後，須以任何適當之形式通知使用者進行使用。

2.4.2. 應用系統帳號建立、授權及相關設定作業完成後，使用者於初次登錄系統使用時，應立即變更預設密碼，確保密碼使用之安全性(若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善)

2.4.3. 經註冊申請程序後始可獲得系統使用權限，未取得授權的人員，不得擅自侵入或借用帳號使用系統。

2.4.4. 帳號及權限之異動

2.4.4.1. 使用者職務異動(調職、離職、停職)時，應重新檢核權限並提出權限異動申請，以符合最小權限要求。

南華大學

文件編號	1500-3-206	文件名稱	修訂日期	111年03月14日
制定單位	資訊中心	帳號密碼及存取控制管理 標準作業流程	頁數	第3頁
	系統發展組			共5頁

2.4.4.2. 對於調、離職人員(含留職停薪人員)人事單位應通知相關單位人員離、調職之情形，相關單位於收到通知後，應依下列之規定辦理帳號異動(停用、註銷或變更)作業：

2.4.4.2.1. 使用者調職時，應立即通知資訊中心系統管理者註銷或停用目前所使用之帳號及存取權限，並依帳號及權限申請程序，重新提出申請。

2.4.4.2.2. 使用者若離職停職，應立即通知資訊中心系統管理者註銷或停用其帳號及存取權限，電子郵件系統帳號可依離職單之備註說明欲保留之期間，並由資訊中心管理人員予以延緩停用日期。

2.4.5. 帳號密碼使用管理原則

2.4.5.1. 登入帳號之靜態密碼的安全性及使用須符合下列要求：

2.4.5.1.1. 系統使用者密碼須符合至少八碼之規定。

2.4.5.1.2. 系統管理者密碼須符合至少八碼之規定。

2.4.5.2. 密碼內容之設定，應以數字、英文字母大小寫以及特殊符號混合使用，並不得使用具有意義的英文單字，例如：flower、eagle、birthday等(若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善)。

2.4.5.3. 系統管理帳號建議每隔六個月變更密碼一次，一般使用帳號為確保使用安全性，建議每隔六個月變更密碼一次(若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善)。

2.4.5.4. 密碼須妥善保管，以避免他人知悉。當使用者懷疑其密碼被他人知悉時，必須立即變更密碼。

2.4.5.5. 所有使用者需負密碼保管之責，不得對任何人透露或以任何形式公開自己的密碼。

2.4.6. 使用者連線時間、資料下載交換管理

2.4.6.1. 使用者登入Web系統後，若超過30分鐘無任何動作時，系統須設定將其帳號鎖定或登出。(上述規範若屬功能限制或老舊系統無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善)。

2.4.6.2. 外單位資訊存取應依據「1500-3-303個人電腦及網路服務使用規範標準作業流程」之規定辦理。

2.4.7. 各系統主機之管理者帳號，由系統管理者持有，委外廠商如需使用管理者帳號，應向各系統管理者提出申請並經業務相關主管核准後始得使用。

2.4.8. 系統管理者於委外廠商完成各項維護管理作業後，得停用該管理帳號或變更密碼。

2.5. 存取控管查核

南華大學

文件編號	1500-3-206	文件名稱	修訂日期	111年03月14日
制定單位	資訊中心	帳號密碼及存取控制管理 標準作業流程	頁數	第4頁
	系統發展組			共5頁

2.5.1. 各系統管理者應每年清查所有管理者帳號一次，以確保所有帳號之合法使用。

2.6. 異常處理

2.6.1. 經查核結果若發生異常，由系統負責人執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

3. 控制重點：

3.1. 提出帳號及權限申請

3.1.1. 若需校務行政系統之使用權限，是否填寫「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」。

3.1.2. 若本校教職員生需變更電子郵件密碼，承辦人是否於作業完畢後，填寫「資訊-程序-13-02 密碼變更記錄單」。

3.1.3. 若需資訊系統之使用或管理權限，是否填寫「資訊-程序-13-03 系統主機授權申請單」。

3.2. 設置帳號及權限

3.2.1. 是否依使用者權責賦予系統之使用權限。

3.3. 帳號及權限之使用

3.3.1. 系統管理者完成系統帳號、密碼及存取權限之設置作業後，是否通知使用者進行使用。

3.3.2. 是否禁止未取得授權之人員擅自借用帳號使用系統。

3.3.3. 帳號及權限之異動

3.3.3.1. 使用者職務異動(調職、離職、停職)時，是否重新檢核權限並提出權限異動申請。

3.3.3.2. 對於調、離職人員(含留職停薪人員)，相關單位收到人事室通知後，是否依規定辦理帳號異動(停用、註銷或變更)作業。

3.3.4. 帳號密碼使用管理原則

3.3.4.1. 密碼長度是否至少八碼。

3.3.4.2. 密碼內容是否具有特別意義。

3.3.5. 使用者連線時間、資料下載交換管理

3.3.5.1. 使用者登入Web系統後，若超過30分鐘無任何動作時，系統是否將其帳號鎖定或登出。

3.3.6. 委外廠商如需使用管理者帳號，是否向各系統管理者提出申請並經業務相關主管核准。

3.3.7. 系統管理者是否於委外廠商完成各項維護管理作業後，停用該管理帳號或變更密碼。

3.4. 存取控管查核

3.4.1. 各系統管理者是否每年清查所有管理者帳號一次。

南華大學

文件編號	1500-3-206	文件名稱	修訂日期	111年03月14日
制定單位	資訊中心	帳號密碼及存取控制管理 標準作業流程	頁數	第5頁
	系統發展組			共5頁

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單
- 4.2. 資訊-程序-13-02 密碼變更記錄單
- 4.3. 資訊-程序-13-03 系統主機授權申請單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-13-帳號密碼及存取控制管理程序書」之辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期	107/08/30
2	1. 修訂權責內容：原「使用單位主管 / 資訊中心單位 主管」，修訂為：「使用單位 / 資訊中心」	111/03/14