

D級機關學校 每年資安工作事項

序號	項目	說明	期程
1	資安推動小組成員修正	當新學年度行政人員異動時，資安長核定成員	8 - 9月
2	召開資安會議	上學期：修訂本年度資安維護計畫書，並公告 (例如: 110年資安維護計畫書) 下學期：通過當年度資安維護計畫書，並公告 (例如: 111年資安維護計畫書) 註: 含監視器、網路印表機、校園網路電腦使用管理辦法一併修正通過	9 - 10月 2 - 3月
3	辦理 3 小時資安研習 (含主管)	寒暑假備課日、週三進修、校內外資安研習	整學年度
4	管考系統填報	配合行政院資安處之規定時程辦理	3 - 4月
5	資安通報演練	配合行政院資安處之規定時程辦理	9月
6	資安通報	發生資安事件時	1小時內通報;36-72小時內處理 ;1個月內結案
7	學生資安素養宣導	資訊教師於課堂或資訊組長於操會時宣導	整學年度
8	行政電腦維護	1. 檢查作業系統版本及update 是否到最新狀態 2. 人員有異動時，系統應重新還原並更新至最新狀態	寒暑假期間
9	班級電腦維護	檢查作業系統版本及update 是否到最新狀態	寒暑假期間
10	電腦教室維護	重派最新版本作業系統映像檔 (已update至最新狀態)	至少寒暑假更換 1次
11	防毒軟體	重裝系統或更換新電腦時，應安裝集中控管之用戶端防毒	重裝系統或更換主機
12	校務行政帳密清查	每學期初與人員異動時，含親師生及志工	9-10月
13	NAS 系統維護與清查	1. 不存放機敏資料 2. 不開啟對外連線 3. 僅作檔案存取服務，其他服務全部關閉 4. 帳密避免與校務行政相同 5. 關閉網芳分享功能及匿名存取 6. 隨時更新韌體版本與其他功能之版本 7. 開啟內建之防毒軟體並更新病毒碼	每月定期維護與更新
14	智慧網管監控	1. 學校網通及資通系統設備納管 2. 標註設備存放位置 3. 設定告警規則與通知方式 4. 監看設備狀況，有異常或斷線立即報修 5. 發現異常流量之IP，先查明原由，不當使用時先行封鎖	每日上班
15	機房與電腦教室環境設備維護	1. 空調設備、電力設備、防火設備維護 2. 停電或歲修通知時，依開關機設備SOP進行	每週定期維護