



大 仁 科 技 大 學

T a j e n U n i v e r s i t y

管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-程序-13	文件名稱	帳號密碼及存取控制管理程序書		
使用部門		圖書資訊館			機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要				實施日期
A.0	6	初版				99/05/24
B.0	6	修正系統管理者密碼須至少十碼，一般使用者密碼須至少八碼。各系統管理者應每年清查所有管理者帳號至少一次。				99/08/12
C.0	6	修改 5.5.4.2.1 及 5.5.4.2.2 增加-系統管理者應於每學期開學前，清查並移除未使用者帳號。				100/04/13
D.0	6	新增表單為資訊-程序 13-06 Domain Name 申請單，並修改 13-02 網頁空間帳號使用申請單內容。				100/06/01
訂修廢者			單位主管		資訊安全長	

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為促使本校資訊系統帳號、密碼及存取權限之申請、異動之管理有一明確規範，確保經適當的授權及維護，以防止不當之存取，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校提供服務所需之內部作業相關資訊設施與網路，包括作業平台、資料庫、應用系統、校園網路、遠距存取服務及各種網路設備(如：路由器、防火牆及交換器等)之帳號及密碼申請、權限管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-25 外單位資訊存取管理程序書。

3.2 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書。

4.名詞定義

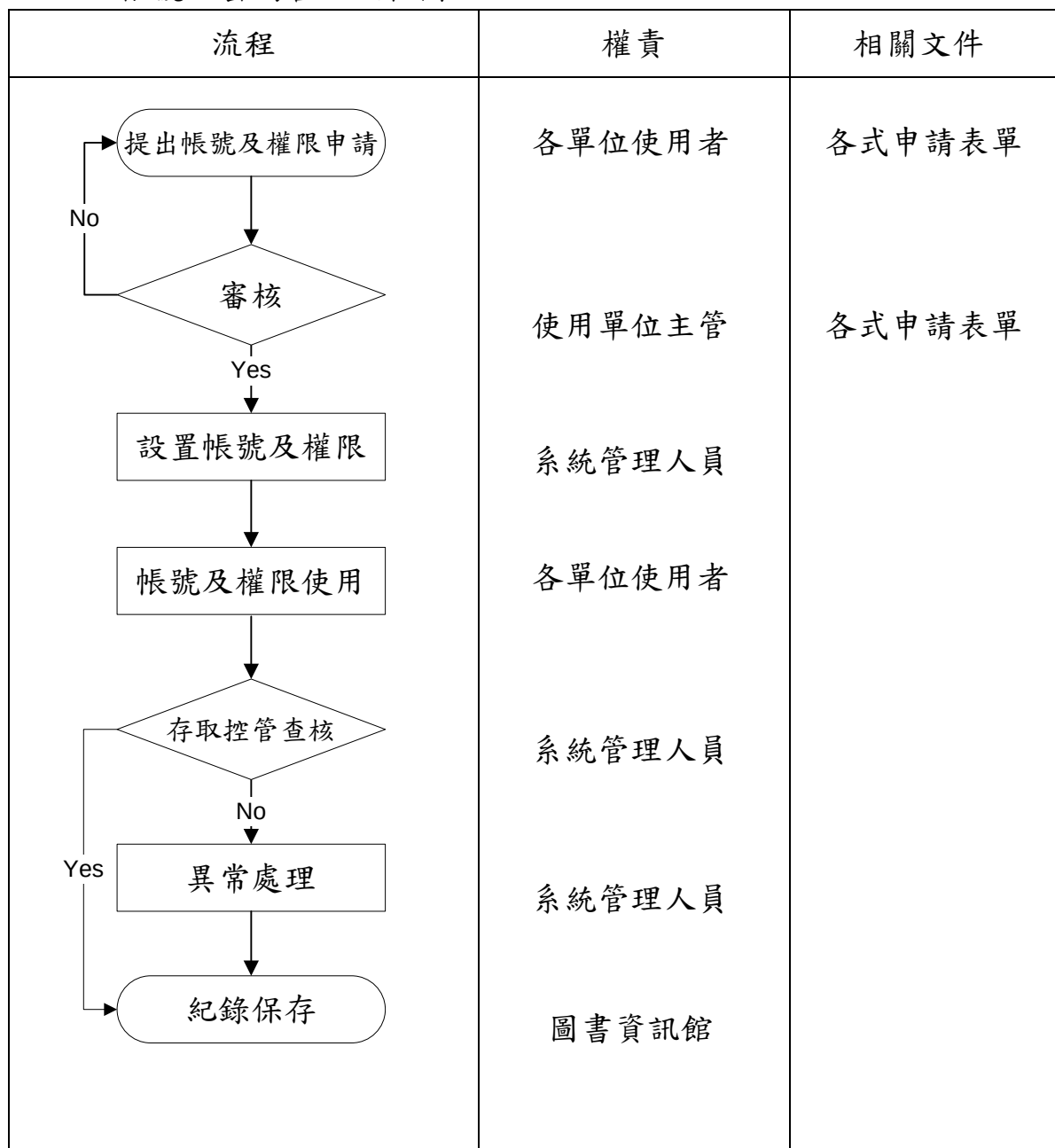
4.1 各項資訊系統服務申請：係指最新消息帳號申請、維修系統帳號申請、校務資訊系統服務申請、電子公文系統服務申請...等，校內各項資訊系統服務之申請。

4.2 各式網路、主機帳號申請：係指本校所有教職員電子郵件帳號、學生社團 Web 網站、學系院 Web 網站、行政(學術)單位 Web 網站...等，各項網路帳號之申請。



5.作業內容

5.1 帳號及密碼管理流程圖.





5.2 提出帳號及權限申請

5.2.1 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
電子郵件帳號申請	資訊-程序-13-01 教職員電子郵件信箱使用申請單
網頁空間帳號使用申請	資訊-程序-13-02 網頁空間帳號使用申請單
各系統使用帳號申請	資訊-程序-13-03 系統使用權限申請單
各系統管理帳號申請	資訊-程序-13-04 系統管理權限申請單
網路臨時帳號使用申請	資訊-程序-13-05 網路臨時帳號與 IP 申請單
網域名稱申請	資訊-程序-13-06 Domain Name 申請單

5.2.2 本校各單位使用者若需資訊系統之使用權限，應填寫「資訊-程序-13-03 系統使用權限申請單」，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圖書資訊館提出申請。

5.2.3 圖書資訊館成員若需資訊系統之管理權限，應填寫「資訊-程序-13-04 系統管理權限申請單」，向圖書資訊館提出申請。

5.3 審核

5.3.1. 資訊系統使用權限申請單需經申請單位權責主管核准後，送交圖書資訊館辦理帳號、密碼及存取權限之註冊申請。

5.3.2 帳號申請表單需經圖書資訊館核准後，由該系統管理者辦理帳號、密碼及存取權限之註冊申請。

5.4 設置帳號及權限

5.4.1 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。

5.5 帳號及權限之使用

5.5.1 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。

5.5.2 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)。

5.5.3 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。

5.5.4 帳號及權限之異動

5.5.4.1 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。

5.5.4.2 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：

5.5.4.2.1 使用者調職時，應立即通知圖書資訊館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。系統管理者應於每學期開學前，清查並移除未使用者帳號。

5.5.4.2.2 使用者若離職停職，應立即通知圖書資訊館系統管理者註銷或停用其帳號及存取權限，電子郵件系統帳號保留，但於離職一個月後予以停用。系統管理者應於每學期開學前，清查並移除未使用者帳號。

5.5.5 帳號密碼使用管理原則

5.5.5.1 密碼的安全性及使用系統管理帳號密碼須符合至少十碼之規定，一般使用帳號密碼須符合至少八碼之規定。

5.5.5.2 密碼內容之設定，必須以數字、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)。

5.5.5.3 系統管理帳號必須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，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)。

5.5.5.4 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。

5.5.5.5 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。

5.5.6 使用者連線時間、資料下載交換管理

5.5.6.1 使用者登入系統後，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)。

5.5.6.2 外單位資訊存取應依據「資訊-程序-25 外單位資訊存取管理程序書」之規定辦理。

5.5.7 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。

5.5.8 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。

5.6 存取控管查核

5.6.1 各系統管理者應**每年**清查所有管理者帳號至少一次，以確保所有帳號之合法使用。

5.7 異常處理

經查核結果若發生異常，由系統負責人依據「資訊-程序-08 矯正



及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題
矯正及風險預防的作業。

6.相關文件

6.1 資訊-程序-13-01 教職員電子郵件信箱使用申請單

6.2 資訊-程序-13-02 網頁空間帳號使用申請單

6.3 資訊-程序-13-03 系統使用權限申請單

6.4 資訊-程序-13-04 系統管理權限申請單

6.5 資訊-程序-13-05 網路臨時帳號與 IP 申請單。

6.6 資訊-程序-13-06 Domain Name 申請單