

東南科技大學存取控制管理實施要點

96 學年度第 2 學期第 5 次電算中心會議通過(97.05.15)

97 學年度第 2 學期第 5 次電算中心會議通過(98.06.03)

103 學年度第 2 學期第 6 次電算中心會議通過(104.07.13)

107 學年度第 2 學期第 5 次圖書資訊處會議通過(108.06.26)

- 一、本要點之目的在規範本校資訊安全管理系統範圍內之校務行政應用系統、網路設備、伺服器與資料庫之存取控制實施方式，以確保資訊安全管理系統範圍之各資訊系統不發生不當存取之情形。
- 二、圖書資訊處(以下簡稱圖資處)應對資訊安全管理系統範圍內之資訊系統建立帳號註冊與註銷之管制方式，並建立圖資處同仁之帳號權限清冊，並於每學期執行一次帳號權限清查審核工作。
- 三、圖資處之同仁應以個人專屬帳號登入所負責管理之系統，不可共用帳號。系統之最高權限帳號(如資料庫之 sa 與 Unix 系統之 root)之密碼應於每次使用完畢後加以變更並彌封於不透明信封，放置於機房上封條之保管箱，開啟保管箱及拆信封時須登記。
- 四、各資訊系統與網路設備應設定密碼長度 8 碼須有文數字與大小寫，三個月變更一次，如系統可管理連續三次登入失敗鎖定帳號或延遲後方可再登入，應啟動該功能。
- 五、連接本校校園網路線路應事先提出申請，並經圖資處評估其風險。透過公眾網路或遠距存取本校校園網路網路設備時，須加強身份認證並採取加密措施。
- 六、資料庫主機應啟動主機之防火牆功能，限制不必要之網路連線。
- 七、圖資處之同仁以遠端連線管理資訊系統時，應由專屬網路或透過加密管道進行。
- 八、各資訊系統應啟動稽核日誌功能，應至少記錄登入登出、帳號新增與刪除、帳號密碼異動等事件。並視系統功能支援程度記錄使用者身份之轉換、稽核原則變更、組態設定異動、特殊權限使用情形、服務與稽核功能之啟動與停止等事件。稽核日誌應至少保存一年，以便日後查核。
- 九、網路設備應啟動稽核日誌功能，記錄登入登出、組態設定異動、特殊權限使用情形、服務與稽核功能之啟動與停止。
- 十、圖資處各系統負責人應每月檢核所負責資訊系統之稽核日誌，並提交報告。圖資處進行內部自行查核時應覆核系統之稽核日誌。
- 十一、本要點經圖資處訂定，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。