紀錄編號：

|  員工姓名 |  | 所屬部門 |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 財產編號 |  | 檢查日期 |  |
| No | 檢　查　項　目 | 檢查狀況 | 查核紀錄 |
| 1 | 個人電腦設備已設定帳號及密碼，密碼長度至少8碼(密碼需穿插特殊字元以符合複雜度)，至少每六個月更換一次密碼，密碼未置放於顯而易見之處。 | □符合□不符合 |  |
| 2 | 電腦應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為10分鐘以內。 | □符合□不符合 |  |
| 3 | 電腦未安裝及使用來路不明、有違法疑慮(如:版權/智慧財產權等)、未經授權核准或影響電腦環境安全之軟體。 | □符合□不符合 |  |
| 4 | 電腦已安裝防毒軟體，且病毒碼已更新至最新版本，嚴禁任意移除或關閉防毒軟體。 | □符合□不符合 |  |
| 5 | 電子郵件收發軟體已設定關閉收信預覽功能及啟動不自動下載HTML電子郵件中的圖片功能。 | □符合□不符合□不適用 |  |
| 6 | 電腦已關閉插入可攜式儲存媒體或光碟時之自動執行功能 | □符合□不符合 |  |
| 7 | 電腦作業系統已啟動系統自動更新程式(Windows Update)，同仁已配合進行軟體更新及修補漏洞，且保持更新至最新狀態。 | □符合□不符合□不適用 |  |
| 8 | 機敏資料(含個人資料)未經加密或啟動密碼保護時，一律禁止使用公眾網路進行傳送。 | □符合□不符合 |  |
| 9 | 可攜式設備及儲存媒體，如筆記型電腦、隨身碟、光碟等，應採取適當控管措施，避免個人資料未經授權存取。 | □符合□不符合 |  |
| 10 | 存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，不使用或下班時，應遵守桌面淨空政策，放置於抽屜或儲櫃並上鎖(避免重要資料外洩)。 | □符合□不符合 |  |
| 檢查人員 |  | 單位主管 |  |
| ※稽查人員若發現不符合事項時，應於「查核紀錄」欄，詳細填寫查核之具體事證。※經查核若有違反上述之各項檢查項目並經確認無誤後，由資訊人員協助將電腦進行調整至符合上述需求為止，再請稽查人員進行複查，直至完全符合檢查項目之要求為止。 |