

高雄市立中醫醫院

新進人員資訊安全線上講習

(學習時數2小時)

104.9.4總務室製



資訊安全教育訓練



鑑於近年來電腦及網際網路應用之普及，為保護本院相關資訊資產、維護網路資訊系統的正常運作，及保障民眾權益，避免因外在威脅或內部人員不當的管理，遭受洩密、破壞或遺失等風險，並保障本院電腦處理資料之機密性與完整性，101年成立**資訊安全小組**並製訂**資訊安全政策**。本院所有同仁均應共同遵循，並義務協助推動各項資訊安全政策。



資訊安全政策宣導

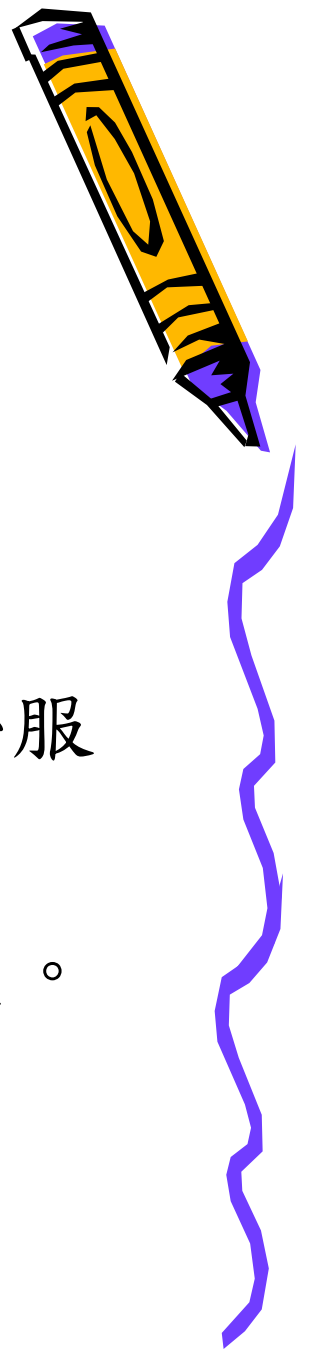


目的

為建立本院電腦系統資料、人員安全、資訊資產、資訊安全環境、減災措施、網路安全、使用者存取權限、機房管理等各項安全管理機制，為避免各單位系統資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等風險，特訂定本規範。



資訊安全政策宣導



範圍

- 人員：本院所屬員工及資訊業務委外服務之廠商人員等。
- 範圍：本院資訊機房及各項資訊資產。

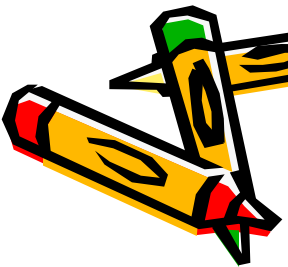


資訊安全政策宣導



人員安全管理與訓練

- 新進人員於報到時，需依照規定填寫到職單，並簽署「人員資料及資訊系統保密切結書」。保密切結書涵蓋期間包括從業期間與離職後，均有保密之責任，任何因未遵守本管理規範，導致資料安全意外事件，將依相關規定懲處。



資訊安全政策宣導



- 委外服務之廠商人員，必須簽署「合約商保密切結書」，遵守本管理規範。
- 新進人員應由相關單位施以適當的系統操作及資通安全相關注意事項，避免使用用者不當之操作。



資訊安全政策宣導



- 各單位員工離職或調任其他機關時，須依照規定填寫離職單，辦理工作及資產移交，確認簽章及工作項目完成，由人事人員刪除或停用所有相關帳號密碼，事後由院長秘書進行工作完成確認及安全複核，完成離職程序。



資訊安全政策宣導



- 每年度院內同仁需接受兩小時以上資訊系統操作、資訊安全相關宣導、訓練或講習，以提昇其資訊安全觀念。



資訊安全政策宣導



資訊機房管理

- 除負責機房業務有關人員外，其他未經許可人員，禁止進入機房。非經院方允許之物品（如筆記型電腦、隨身碟、燒錄器等儲存媒體及易燃物酒精等管制性物品或人員）不得放行進入。



資訊安全政策宣導



- 廠商人員因業務需要，須進入機房作業，應由業務相關負責人許可後陪同廠商人員進入機房，並且填寫「機房人員進出紀錄表」。
- 機房管理人員每日進入機房例行檢查，需填寫「機房檢查表」，如非每日例行維護，機房管理人員仍需填寫「機房人員進出紀錄表」，載明進出理由。



資訊安全政策宣導

- 委外維護之系統、消防、UPS、機電等維護廠商，應定期檢測各項系統設備是否可正常運作，並留有檢測維護紀錄。



資訊安全政策宣導



存取控制管理

- 避免共用帳號，如需使用共用帳號，須經權責主管同意。
- 通行碼設定時，其長度應為6碼（含6碼）以上。
- 通行碼至少每三個月更換一次。
- 若超過10分鐘未使用電腦，需設定螢幕通行碼保護。



資訊安全政策宣導



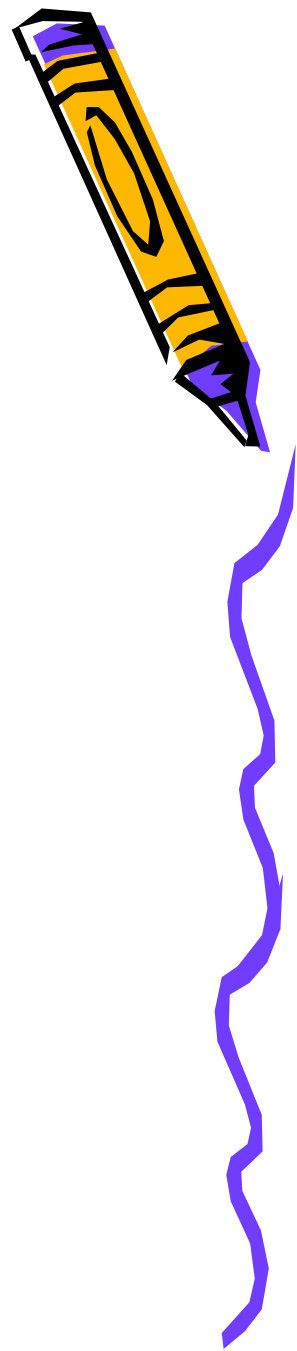
緊急應變演練

- 為維護資訊系統持續運作，確保病患就醫資料與病人醫療程序不間斷，維護病人安全；並確認資安通報程序可正常運作施行，每年進行一次緊急應變訓練及演練，並將演練結果於會議中檢討改善。



資訊安全政策宣導

感謝您的學習，新進人員請於
學習完成之後填妥測驗卷，紙
本送人事室。





THE END

電子病歷 資訊安全 人人有責

