

## 20. 【使用者註冊】



人員報到或離退職應會辦電腦系統帳號管理人員，執行電腦系統的使用者註冊及註銷程序，透過該註冊及註銷程序來控制使用者資訊服務的存取，該作業應包括以下內容：

- (1)使用唯一的使用者帳號。
- (2)檢查使用者是否經過系統管理單位之授權使用資訊系統或服務。
- (3)保存一份包含所有帳號註冊的記錄。
- (4)使用者調職或離職後，應移除其帳號的存取權限。
- (5)每學期應檢查使用者帳號，以確保帳號的有效性。

## 21. 特權管理

文件編號：A-3

### 帳號申請單

申請人：廖苑伶		申請日期：103.6.27	
所屬單位：教務處		分機：401	
系統名稱	帳號	申請項目	說明
<input type="checkbox"/> Samba		<input type="checkbox"/> 新增 <input checked="" type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啓用 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> Xoops		<input type="checkbox"/> 新增 <input checked="" type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啓用 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/> Wordpress		<input type="checkbox"/> 新增 <input checked="" type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啓用 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啓用 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 重新啓用 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 重設通行碼	
備註			
執行紀錄			
資訊組長： 		主管覆核： 	

### 帳號使用注意事項

1. 使用者須妥善保管帳號通行碼，不可告知他人或書寫於他人可取得之處，如便條紙、螢幕或主機外殼等，亦應避免放置於其他易遭他人窺視之場所。
2. 使用者通行碼的長度最少應由8個字元組成，並且英文與數字混和。
3. 使用者通行碼應避免包含使用者相關之個人資訊，如電話號碼、生日或姓名。
4. 使用者通行碼宜定期變更，並避免重複使用或循環使用舊通行碼。
5. 使用者離職須移除其系統帳號始完成離職手續。