

臺中市東區區公所

網際網路資訊揭露防制洩密管理要點

一、本所為妥適經管網站資料，並建立資料維護及防制洩密機制，以確保網站資料之正確性、安全性與時效性，特訂定本要點。

二、本要點所稱之網站資料係指建置於本所網際網路伺服器主機上及 臉書(Facebook)粉絲專頁(Pages)之資料，各單位因業務需要自行架設或連結本所網路伺服器者不在本要點內。

三、本所網站集中管理，由資訊管理單位統籌建立網站安全防護，防止網頁受到惡意攻擊或竄改。

(一)資訊管理單位得視實際需要，於各網站主機設置帳號及密碼供本機關各單位運用，並對各帳號之使用權限妥善設定以維持系統安全，其登入網站主機之帳號密碼則由使用單位自行保管。

(二)網站各主機若發生資通安全各等級事件，應依據國家資通安全應變中心訂定之作業流程通報上級負責資通安全權責單位，並依據指示事項排除事件。

四、網站資料維護分工如下：

(一)資訊管理單位：負責本所後台網站管理系統各項功能權限設定、管理及網站系統功能之建置與維護；以及本所網頁之製作並依各單位所提供之資料，更新、異動本機關網站內容。

(二)各單位：

1、指派專人每天檢視本機關網站上與業務相關之資料、表格等，有無異常或洩密。

2、新增或異動資料應依本要點辦理，並保持資料常更新，以提供即時、正確資訊。

3、負責網頁內容相關業務原始資料之蒐集、彙整與提供，並檢視與校對新增或異動後之網站資料，確保正確。

五、網站資料更新、異動之程序：

(一)網站資料提供：各單位負責將原始資料（含書面資料及電子檔）蒐集、彙整及提供，並檢核資料之正確性。

(二)網頁製作：由資訊管理單位負責製作或委外辦理；各業務單位得因個別需求，自行製作所屬網頁。

(三)網站資料發布：各業務單位自行製作之網頁，並得傳送予資訊管理單位刊登上網；由資訊管理單位檢視各單位提供之電子檔與書面資料無誤後，將網站資料新增或異動；網站資料下網時亦同。

(四)網頁資料檢核：刊登上網後，各業務單位應即時對該網頁內容進行線上檢視或列印校對，對於過時資料則通知資訊管理單位移除。

(五)電子檔案格式：

1、各單位提供之電子檔，若為文字或表格資料應以 Word、Excel 或 PDF 檔案相容格式提供，並詳填檔案摘要註記資料；

2、提供下載之檔案以 PDF 檔案格式為主，若屬提供下載者應用之文件（如申辦表單等），應提供可使用電腦處理之檔案（如 Word、Excel 文件之檔案相容格式）。

3、其他電子檔案格式視網頁瀏覽需求，協同本機關資訊管理單位訂定。

(六)本所各單位應將宣導事項、相關活動或新聞稿等資料，依權責簽准後，自行將資料更新於本機關網站相關項下，並負責資料之正確性與時效性。

(七)各單位提供之網站資料應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人資料不得上網公布。

六、網頁得由各單位自行利用後台網站管理系統製作更新，並依前點所定程序進行資料上網、校對。

七、使用本機關網站上之所有著作及資料，其著作權、專利權、商標、其他智慧財產權、所有權或其他權利，均為本網站製作人與其原著作人所有，如要轉載使用，應事先經本網站或其權利人之合法授權，不得擅自重製、傳輸、改作、編輯或以其他任何形式、基於任何目的加以使用。

八、網站之建置或維護違反資訊安全管理規定者，依相關法令議處。