

經濟部國際貿易署員工資通安全作業規定第八點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、公務用隨身碟、隨身硬碟使用及管理規定</p> <p>(一)公務用隨身碟、隨身硬碟分類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加密隨身碟：貼有黃色標籤，有安裝加密機制，設定密碼保護。 2. 一般隨身碟：貼有白色標籤，得使用於連網電腦，或作為連網電腦與隔離電腦資料（病毒碼、網路下載參考資料等）交換用。 3. 隨身硬碟：貼財產標籤，可使用於連網電腦及隔離電腦，作為單位重要業務儲存、交接及出國會議大量資料儲存使用。 <p>(二)使用及管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加密隨身碟禁止使用於連網電腦。 2. 隨身碟、隨身硬碟若需連接本署設備或網路時，應先進行電腦病毒掃描，確認無問題後始可使用。 3. 隨身碟如為機關內共同使用，使用者應在使用完畢後將所有之資料文件移除，以免資料遭他人誤用。 4. 非公務需求不得將載有機密、敏感性資料之加密隨身碟 	<p>八、公務用隨身碟使用及管理規定</p> <p>(一)公務用隨身碟分類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加密隨身碟：貼有黃色標籤，有安裝加密機制，設定密碼保護。 2. 一般隨身碟：貼有白色標籤，得使用於連網電腦，或作為連網電腦與隔離電腦資料（病毒碼、網路下載參考資料等）交換用。 <p>(二)使用及管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加密隨身碟禁止使用於連網電腦。 2. 隨身碟若需連接本署設備或網路時，應先進行電腦病毒掃描，確認無問題後始可使用。 3. 隨身碟如為機關內共同使用，使用者應在使用完畢後將所有之資料文件移除，以免資料遭他人誤用。 4. 非公務需求不得將載有機密、敏感性資料之加密隨身碟攜出辦公場所。 5. 含機密、敏感性資料之加密隨身碟遞送，應以密件及密封袋方式傳送。 6. 隨身碟超過使用年限應繳回並由資訊室辦理銷毀，含機敏性資料之儲存媒 	<p>序文、第一款序文、第三目、第二款第二目、第四目、第六目及第七目修正。配合實務，新增公務用隨身硬碟之分類、使用及管理規定。</p>

<p>、隨身硬碟攜出辦公場所。</p> <p>5. 含機密、敏感性資料之加密隨身碟遞送，應以密件及密封袋方式傳送。</p> <p>6. 隨身碟、隨身硬碟超過使用年限應繳回並由資訊室辦理銷毀，含機敏性資料之儲存媒體應消磁或格式化，必要時採取實體破壞。</p> <p>7. 本署人員如有單位異動、離職等情形，應向所在單位之窗口繳回隨身碟、隨身硬碟，並由窗口人員隨時更新各單位公務用隨身碟、隨身硬碟清冊。</p> <p>8. 本署公務隨身碟領用、繳回、庫存量控制、窗口維護等資料，應納入物品領用系統。</p>	<p>體應消磁或格式化，必要時採取實體破壞。</p> <p>7. 本署人員如有單位異動、離職等情形，應向所在單位之窗口繳回隨身碟，並由窗口人員隨時更新各單位公務用隨身碟清冊。</p> <p>8. 本署公務隨身碟領用、繳回、庫存量控制、窗口維護等資料，應納入物品領用系統。</p>	
---	---	--