

5.4.4 密碼管理

5.4.4.1 使用者首次使用系統時，應要求更改密碼設定，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性，保存帳號密碼之檔案應以加密方式處理。

5.4.4.2 使用者應避免將帳號密碼記錄在書面上，張貼在個人電腦、螢幕或其他容易洩漏秘密之場所。

5.4.4.3 使用者禁止共用帳號密碼。

5.4.4.4 使用者發現密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。

5.4.4.5 使用者每次存取系統時應輸入密碼登入系統，避免使用記錄密碼功能，導致開機時自動登入系統。

5.4.4.6 系統管理者應至少 6 個月更換密碼一次，一般系統之使用者(學校行政人員)應至少 12 個月更換密碼一次。

5.4.4.7 使用者密碼設置至少 8 碼，且應符合密碼設置原則。

5.4.4.8 密碼設置原則

應儘量避免使用易猜測或公開資訊為設定，例如：

- A. 個人姓名、出生年月日、身分證字號
- B. 機關、單位名稱或其他相關事項
- C. 使用者 ID、其他系統 ID
- D. 電腦主機名稱、作業系統名稱
- E. 電話號碼
- F. 空白

密碼設定可考慮下列原則：

- A. 參雜數字、英文字母、特殊符號、大小寫
- B. 特殊意義詞彙

5.4.4.9 使用者遺忘密碼時，須填具「資訊服務申請表」，經部門主管核准後，由帳號管理人員重新設定。