

國立雲林科技大學圖書資訊處網路資安組標準作業流程

項別	服務	目別	網路異常事件發生處理	編號	TCO-03-03	頁次	1/1
	責任者	作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
圖資處	圖資處及各權責層級	網路資安組	網路資安組	網路資安組	網路資安組	網路資安組	圖資處及各權責層級
<pre> graph TD     1([1. 圖資處受理教育部、區網中心或其他單位入侵、中毒、廣告等事件檢舉]) --&gt; 2{2. 依檢舉來源方式分類}     2 -- 網路檢舉 (如電子郵件) --&gt; 3[3. 進行網路設備鎖卡管制]     2 -- 書面檢舉 --&gt; 4[4. 函請被檢舉IP位址使用單位或其上級單位回報處理情形]     3 --&gt; 5[5. 本校 abuse 網站公告]     5 --&gt; 6([6. 電子郵件回覆教育部與區網中心本校鎖卡及公告通知])     5 --&gt; 7[7. 以電子郵件或電話通知被檢舉IP位址的使用單位]     7 --&gt; 8[8. 被檢舉單位通知該IP使用者處理並告知人侵攻擊行為請其立即停止入侵的行為]     8 --&gt; 9([9. 情節重大者通知該IP位址使用者指導教授或導師協助宣導])     8 --&gt; 10([10. 將該IP位址列入追蹤名單])     8 --&gt; 11{11. 是否重複被檢舉}     11 -- 是 --&gt; 12([12. 協助了解、處理，情節重大者依相關規定懲處])     11 -- 否 --&gt; 13[13. 使用者回覆處理情況]     13 --&gt; 14{14. 是否有合理處理與認知}     14 -- 是 --&gt; 15[15. 網路解卡及回報教育部與區網中心解卡]     14 -- 否 --&gt; 13     15 --&gt; 16([16. 結案])     </pre>							
				<p>1. 一般受理教育部及區網中心以 abuse 帳號來信為主。</p> <p>2.</p> <p>3.1.被網路檢舉者，本校提供 abuse 資安網站 (<a href="http://abuse.yuntech.edu.tw">http://abuse.yuntech.edu.tw</a>)讓被檢舉者於 7 日內回報處理情況。</p> <p>3.2.被電子郵件檢舉者，透過電子郵件方式回覆本校 abuse 帳號處理。</p> <p>4.被書面檢舉者，函請該 IP 使用單位協助了解與回報處理情況，並且函覆來文單位。並要求使用單位於 3 日內回覆與填寫資安事件通報單。</p> <p>5.網路設備針對管制 IP 鎖卡並且校外 IP 者以電子郵件通知所屬單位校內在 abuse 網站上公告之。</p> <p>6.回覆本校處理情況以 <a href="mailto:abuse@yuntech.edu.tw">abuse@yuntech.edu.tw</a> 帳號回覆教育部與區網中心</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.情節重大者，聯絡該 IP 使用者通知該導師或指導教授輔導，給予正常的法律認知。</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.使用者回覆處理情況信件寄到 <a href="mailto:abuse2@yuntech.edu.tw">abuse2@yuntech.edu.tw</a></p> <p>14.</p> <p>15.1. abuse 網站資料留存 3 個月以上。</p> <p>15.2.校內解卡後必須再行通知教育部與區網解卡，避免學術網路不通。</p> <p>15.3. 以 <a href="mailto:abuse@yuntech.edu.tw">abuse@yuntech.edu.tw</a> 帳號回覆教育部與區網中心協助解卡</p> <p>16.</p>		4.資安事件通報單 附件 3	
法令依據	校園網路使用規範						
準時結案再追蹤	追蹤人：圖資處處長						
備註	1.承辦人：網路資安組						