



基隆市德和國小

111年度 資訊安全研習

投影片來源：基隆市正濱國小資訊組

Information
Security





01

資安的必要性
小心——就在你身邊

AI新科技~ 眼見不一定為真

- 1.【偷臉藏鏡人小玉】換臉色情片
Deepfake大解密！



資安即國安 預防資料外洩

5. 臺灣資安大會
6. 禁用大陸資通產品



社交網路~個資詐騙 遇到郎?還是狼?

2. 交友遇到狼
3. 詐騙小孩偷拍父母信用卡
4. 常見的社交工程攻擊



02

社交工程 防詐個資保護戰

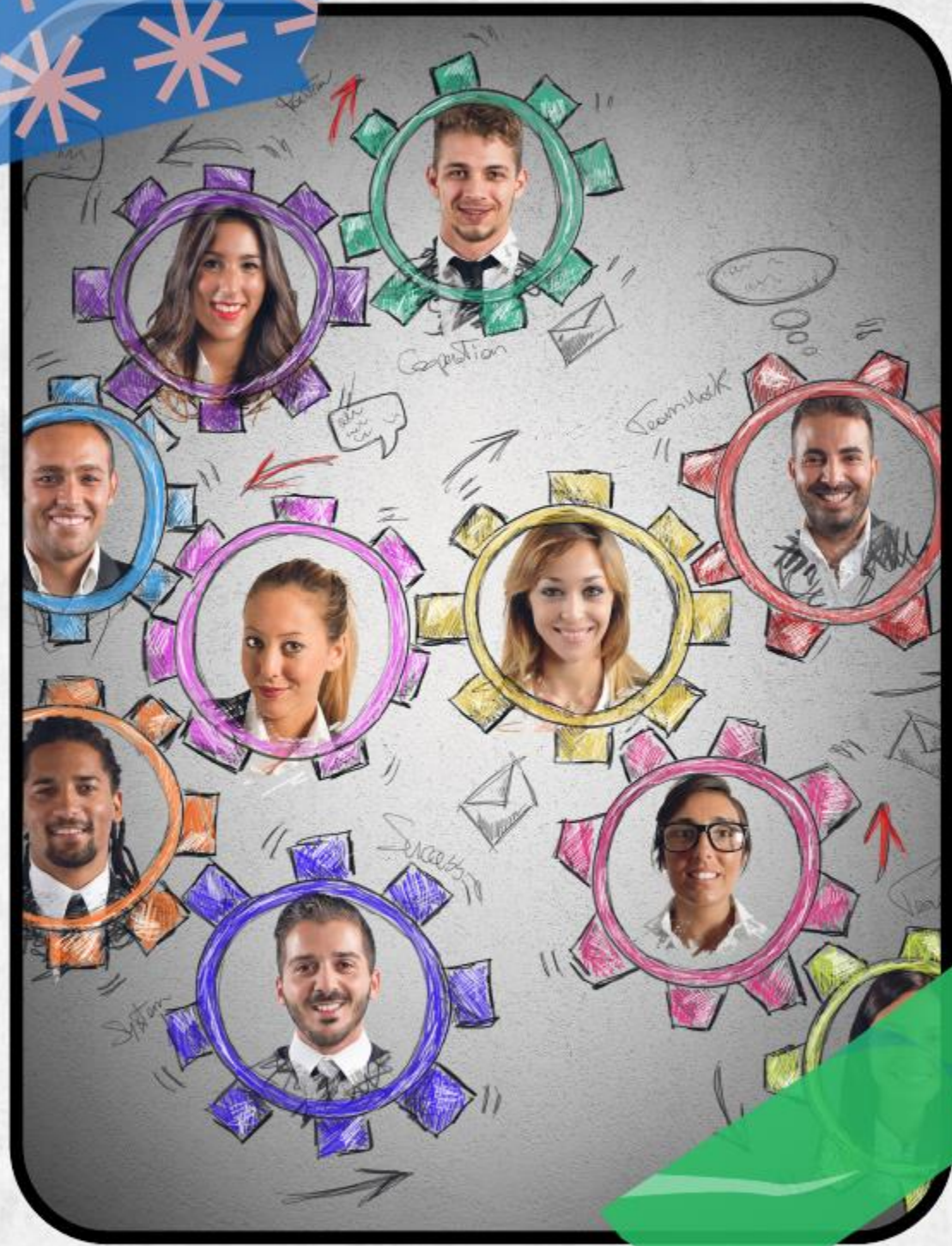


社交工程攻擊

以影響力或說服力來欺騙他人，以獲得有用的資訊(個資外洩)

除了常見的社交工程攻擊包括：

- (1) 電話詐騙
- (2) 電子郵件
- (3) 網路釣魚
- (4) 圖片中的惡意程式
- (5) 偽裝修補程式
- (6) 即時通訊軟體



社交工程演練(使用公務信箱)



- 勿點選不明之郵件，一旦點選...就會留下紀錄。
- 郵件軟體(如：Office Outlook、Outlook Express、WebMail)中之“郵件預覽”功能關閉。
- 若收到來源不明之電子郵件切勿開啟。~請直接刪除
- 每個人收到的信件皆有所不同。以熱門話題、偽冒公務消息、個人或公司行號、蘋果週報等名義發送惡意郵件給演練對象，郵件主題分為政治、公務、健康養生、購物等類型，郵件內容包含連結網址或word附檔。

基隆市府信箱公務信箱

1. 只能收發公務相關郵件，嚴禁私人郵件
2. 提供正式教師及行政教師使用。
3. 網址: https://mail.klcg.gov.tw/cc_login.php
(校網→校內主題網站→基隆市府公務信箱)
4. 帳號: **OPENID@mail.klcg.gov.tw**
如: **aa1234@mail.klcg.gov.tw**
密碼: 第一次登入 (將於研習中告知)
5. 第一次登入後，請立即更改密碼。



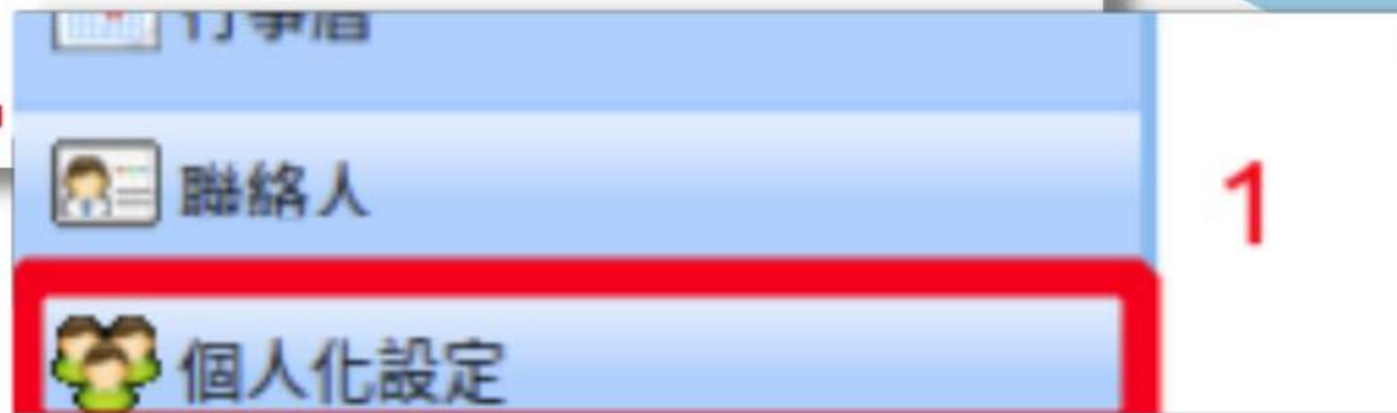
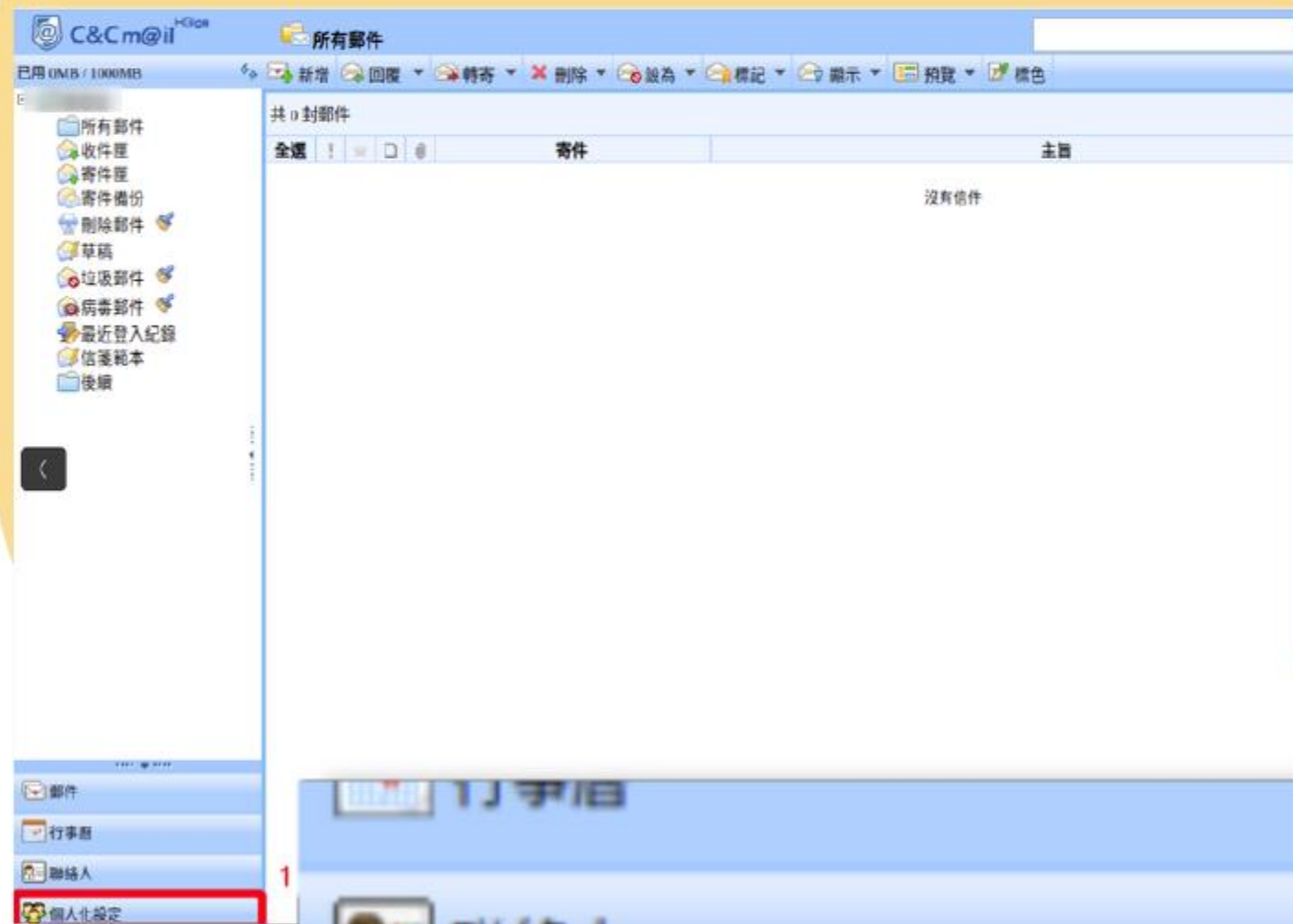
A screenshot of the login page for C&Cm@il. The page has a blue background with the logo and name 'C&Cm@il' at the top. Below the logo, there are three input fields: '帳號' (Account) with a placeholder '請輸入帳號', '密碼' (Password) with a placeholder '請輸入密碼', and '驗證碼' (Verification Code) with a placeholder and a yellow box containing the number '12729'. A '登入' (Login) button is located at the bottom right of the form.



公務信箱變更密碼



1. 進入個人化設定



2. 密碼設定



社交工程演練~郵件請直接刪除



C&Cm@il H3iga 所有郵件

已用 0MB / 1000MB

新增 回覆 轉寄 刪除 設為 標記 顯示 預覽 標色

共 3 封郵件

全	!	★	📎	寄件	
<input type="checkbox"/>		★	📎	Administration <Administration@gmail.com>	今天下班後大樓停電一小時
<input type="checkbox"/>			📎	Calendar <Calendar2021@gmail.com>	2022連假行事曆
<input type="checkbox"/>		★	📎	BSIIconn <BSIIconn71eb@msa.hinet.net>	ISO27701 個資相關教育訓練

所有郵件
收件匣
寄件匣
寄件備份
刪除郵件
草稿
垃圾郵件
病毒郵件
最近登入紀錄
信箋範本
後續

03

個人資安保護



個人電腦資安設定說明



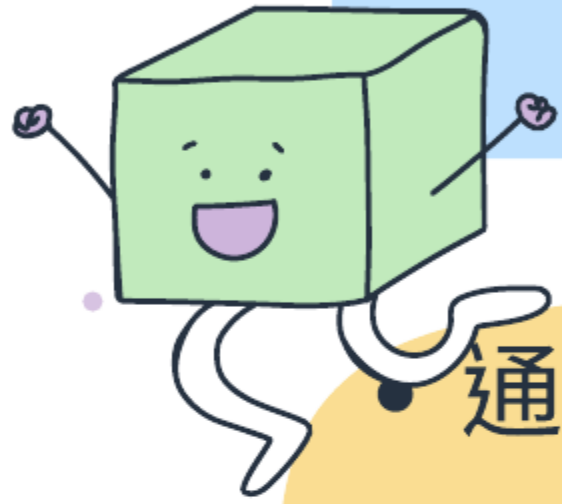
1. 設定螢幕保護機制
2. 密碼原則(含通行碼規範)
3. 嚴禁下載或使用非法軟體與檔案
4. Windows Defender
5. Windows update
6. 機敏性資料應有適當之保護措施(檔案加密)
7. 電子郵件關閉郵件預覽功能，使用文字模式瀏覽
8. 校時
9. 個人辦公桌面應避免存放機敏性文件，結束工作時應妥善存放具有機密或敏感特性的資料（如：公文、學籍資料等）

設定請詳見

校網→線上教材→25個人電腦安全設定教學

<https://dhps.kl.edu.tw/books/24>

密碼原則(含通行碼規範)



- 通行碼應符合政府組態基準規範及資通安全責任等級分級辦法之政策
 - 通行碼長度**8碼以上**。
 - 通行碼複雜度應包含英文大寫、小寫、特殊符號或數字**三種以上**。(如:Abps35551或abps#35551)
 - 使用者每**90天**應更換一次通行碼。
- 使用者通行碼最短需使用**1天**，最長使用期限為**90天**，且通行碼需保留**3次歷史紀錄**不得相同。





04

資料備份與管理

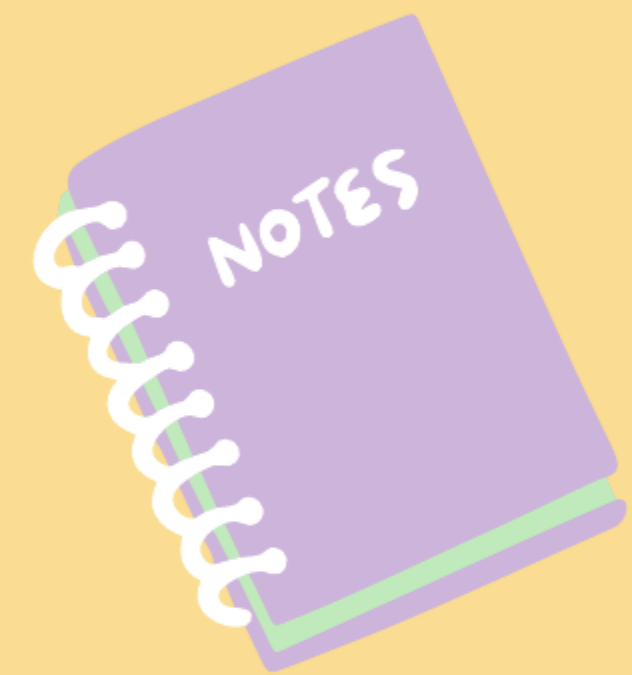
google 雲端空間

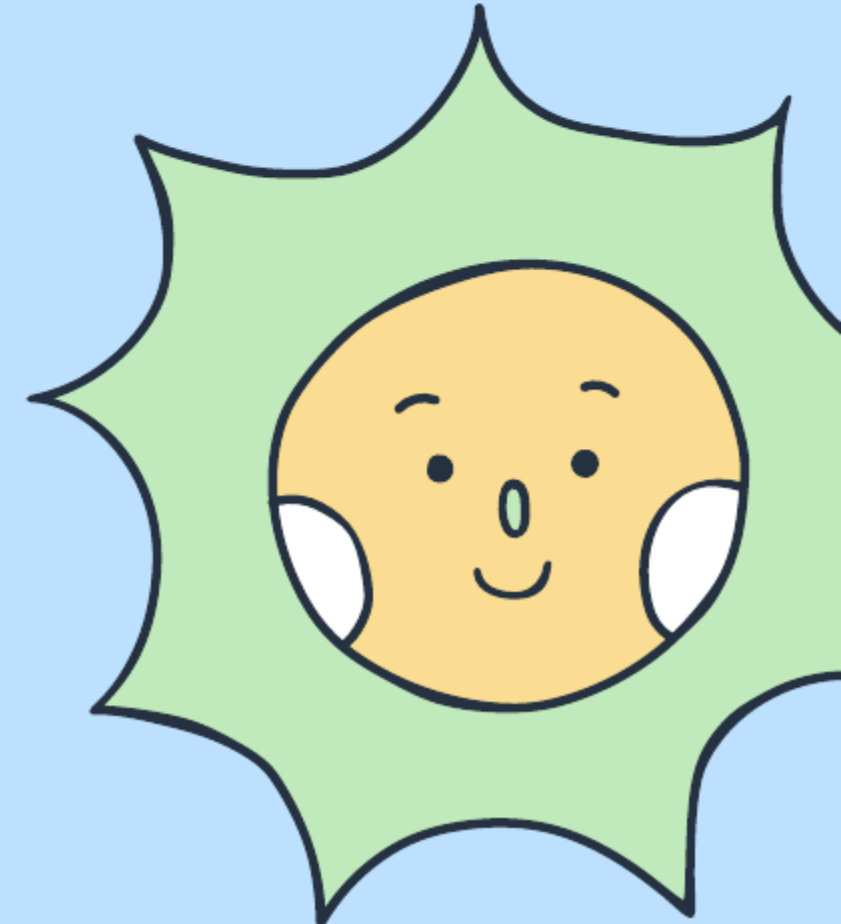


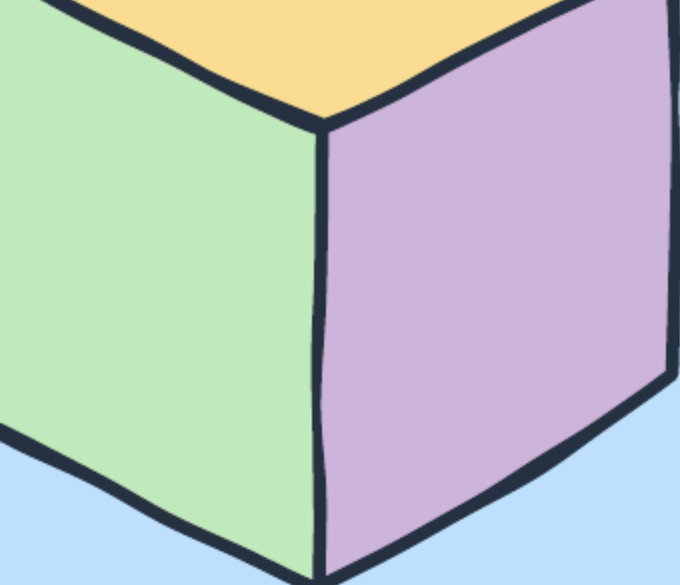


勒索病毒？

勒索病毒是一種惡意程式，專門將本機與網路儲存上的重要檔案加密之後要求支付贖金才能解開檔案。駭客開發這類惡意程式的目的是為了經由數位勒索來牟利。

除了防毒軟體以外，最好的方法是做好資料的備份與管理。





Google宣布從 2022 年 7 月教育版開始取消無限容量，改為每單位提供 100 TB 的容量。(全基隆市學生+老師)
解決方法→各校自行申請
100TB

<https://drive.google.com/settings/storage>

你可以?

1. 轉移到其他帳號

雲端硬碟+電子郵件:轉移

相片:共用分享

※新帳號的空間是否足夠。

一般帳號:15GB

學校申請:全校100TB

(申請中)

2. 下載檔案到電腦

使用Google Takeout備份

雲端硬碟+電子郵件+相片



雲端硬碟儲存空間

您目前使用了 63.2 GB



Google 雲端硬碟 – 50.04 GB

可將所有檔案、相片和媒體儲存在 Google 雲端硬碟。儲存的檔案最大可達 5TB。



Gmail – 0.06 GB

透過 Gmail 收發的附件與電子郵件都會佔用到您的儲存空間。



Google 相簿 - 13.1 GB

自 2021 年 6 月 1 日起，備份到 Google 相簿的所有新相片和影片都將計入您的儲存空間。在此之前，以「高畫質」選項備份的相片和影片都不會計入儲存空間。[瞭解詳情](#)

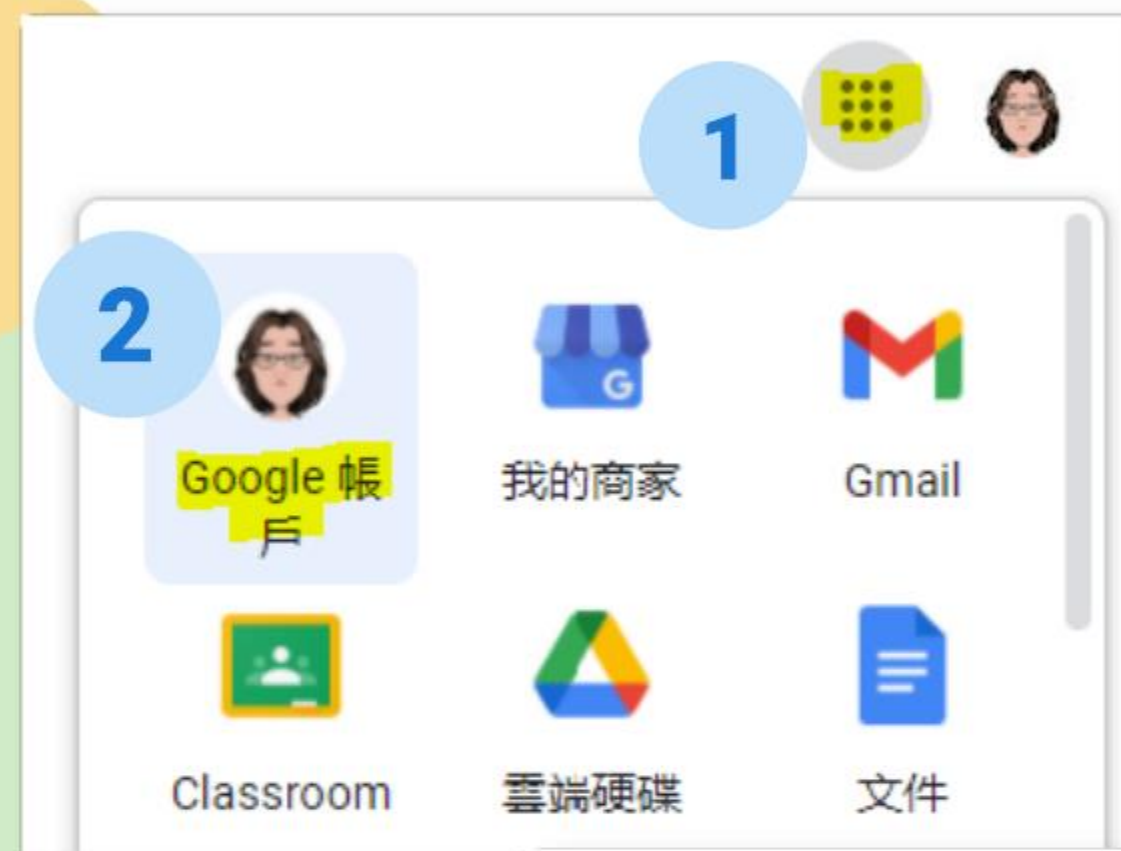




轉移帳戶:雲端硬碟+電子郵件



- (1) 登入→應用程式
- (2) 進入Google帳戶
- (3) 點選~資料和隱私權
- (4) 轉移你的內容→開始轉移



首頁 個人資訊 **資料和隱私權** 安全性 使用者和分享内容

本頁面的主要隱私權選項可協助您選擇要儲存到帳戶中的資料、系統向您放送的廣告，以及可與其他人分享的資訊等等

轉移您的內容



將您的電子郵件和 Google 雲端硬碟檔案轉移到另一個 Google 帳戶

開始轉移

4



開始轉移帳戶



1. 輸入目標帳戶

2. 驗證您的目標帳戶：

新帳戶中收信取得驗證碼

3. 選取要複製並轉移的內容

4. 完成後，大約需要1周時間

完成後會寄信通知

1. 輸入目標帳戶

輸入要接收轉移內容的 Google 帳戶。[瞭解詳情](#)

系統已將驗證碼傳送到以下電子郵件地址：

還沒有 Google 帳戶嗎？立即[建立帳戶](#)

下一步

1

2. 驗證您的目標帳戶

查看您的電子郵件信箱

([aa1248@gmail.com](#))，看看有沒有收到確認碼。如果有收到，請在這裡輸入確認碼。您可能要等幾分鐘才會收到這封電子郵件。[瞭解詳情](#)

輸入驗證碼

8B436ADC|

驗證

2

送確認碼

3. 選取要複製並轉移的內容

選擇您要複製並轉移到其他帳戶的內容。您所設定的檔案共用對象仍可以存取原始檔案。[瞭解詳情](#)



商品 詳細資料

雲端硬碟	「我的雲端硬碟」檔案 (您擁有的檔案)	<input checked="" type="checkbox"/>
Gmail	所有郵件	<input checked="" type="checkbox"/>

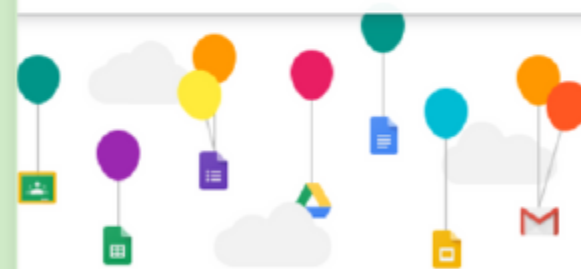
複製並轉移到 [aa1248@gmail.com](#) [變更](#)

開始轉移

3

Google 帳戶

← 確認轉移



您的確認碼是：

8B436ADC

登入 [aa1248@gm.kl.edu.tw](#) 並輸入這組確認碼，即可啟動轉移作業。驗證碼在 24 小時內有效。如需詳細資訊，請造訪 [Google 帳戶說明中心](#)

繼續

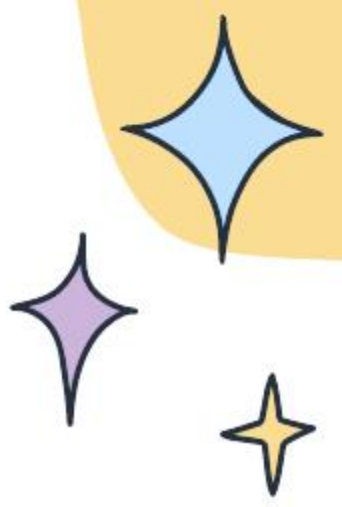
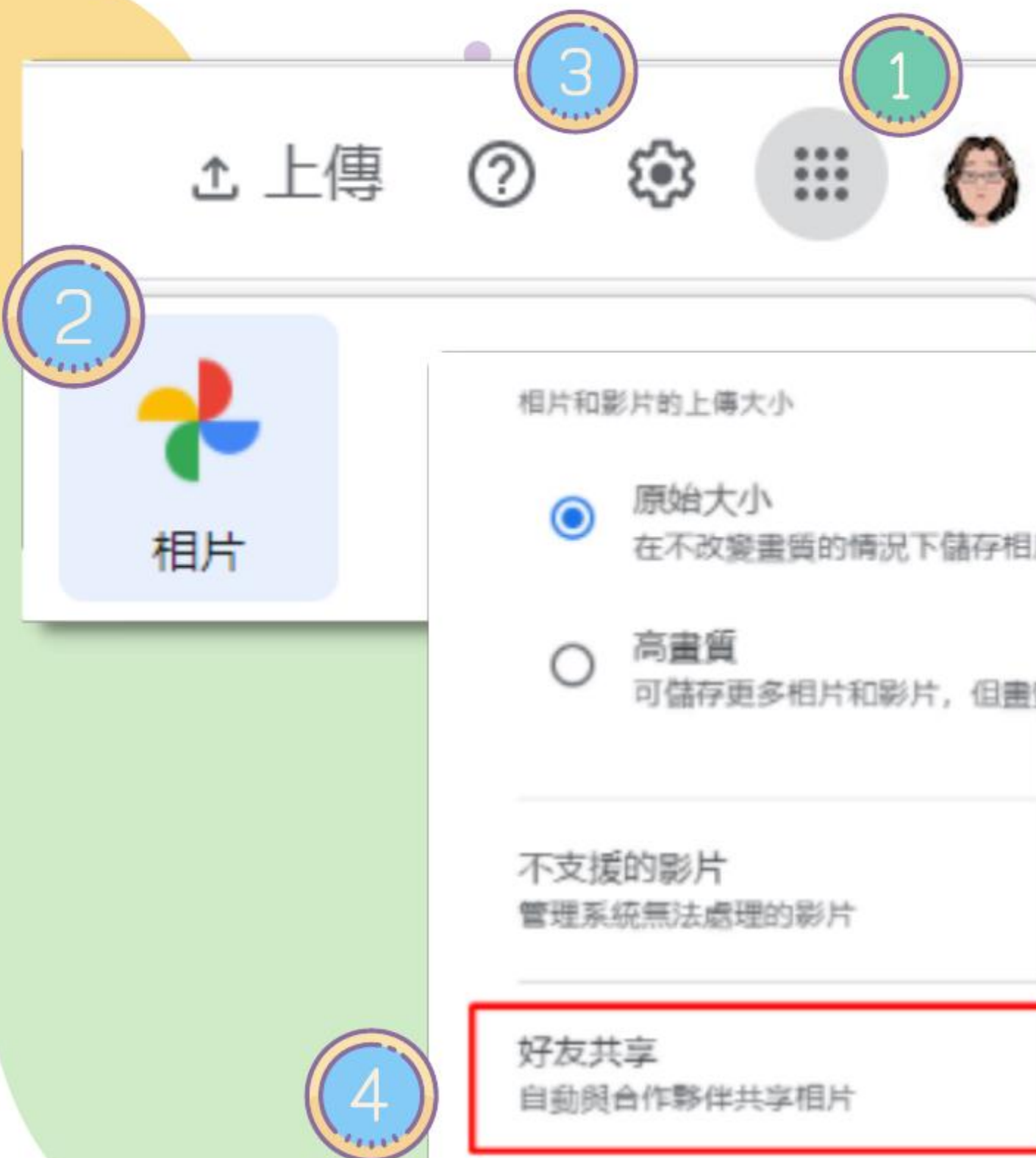
2



好友共享:Google 相簿



- (1)登入→應用程式→相片
- (2)點選相片
- (3)點選~齒輪(設定)
- (4)點選好友共享
- (5)開始分享相片給好友。

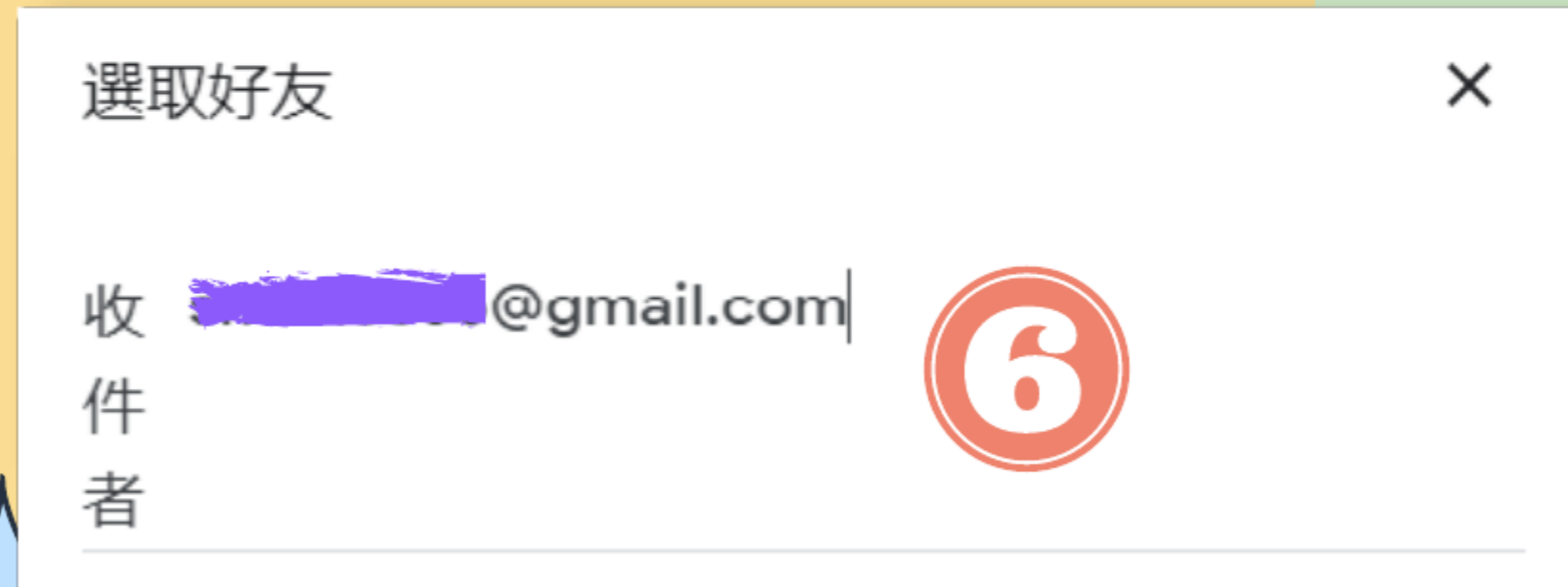


(6) 收件者請選擇新的帳號

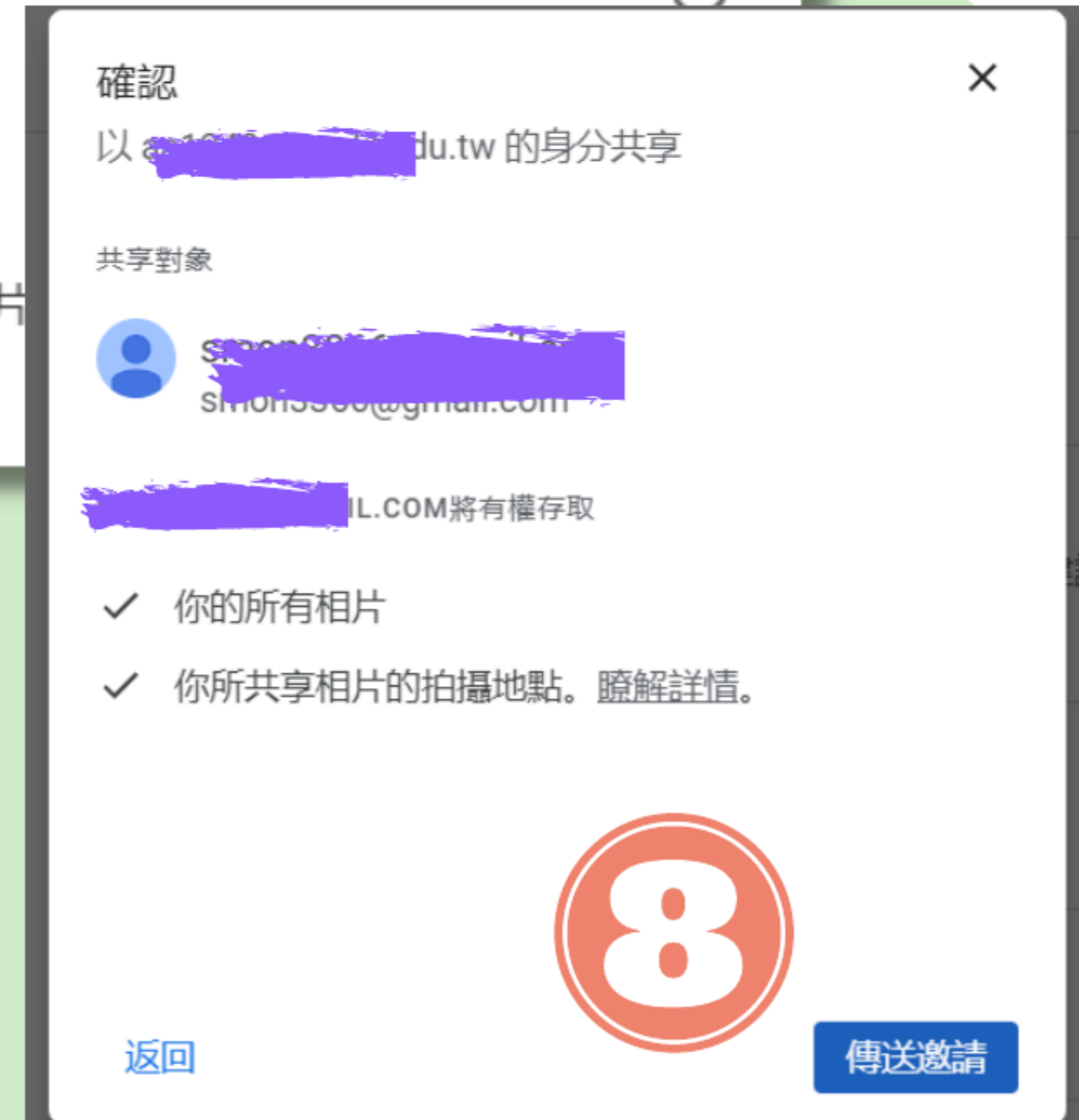
ps: 好友共享功能只能綁定一位

(7) 選擇你要授權哪些照片來分享

(8) 完成後，傳送邀請給分享的對象



7

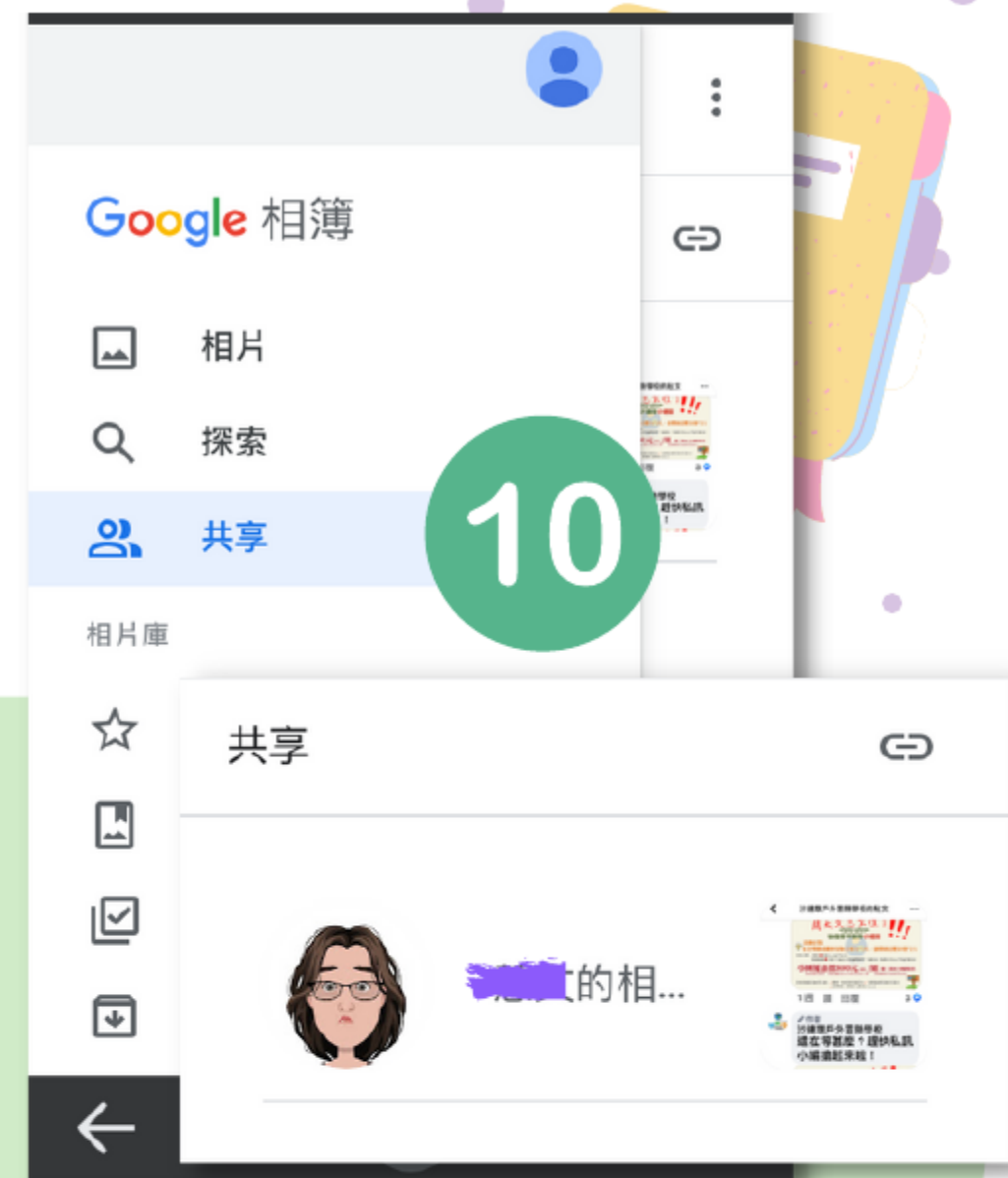


8

(9)到新帳號信箱收件，接受舊帳號的邀請。

(10)進入相簿→共享→舊帳號的相簿進入共享相片資料夾。

(11)啟用自動儲存的功能，系統就會慢慢將所有相片存到新帳號的相片中。



GOOGLE TAKEOUT

資料匯出服務



Google Takeout

登入google帳號，進入網站<https://takeout.google.com/settings/takeout>

PS:下載資料後，不會刪除原本的 Google 資料。

← Google 匯出

您的帳戶，資料歸您。

您可以匯出 Google 帳戶中的內容，做為備份資料或用於 Google 以外的服務。

建立新的匯出作業

- 1 選取要納入的資料 已選取 45 個，共 46 個
- 2 選擇檔案類型、匯出的頻率和目標

匯出進度

步驟1.選取要納入的資料

下一步


請先"取消全選"(全選一共有46項左右)，
只勾選你要的項目，並設定下載的**檔案格式**
及進階設定(如下載範圍)，最後點選下一步

(1)雲端硬碟電子郵件

(2)雲端硬碟

(3)相簿


(4)YOUTUBE

 **Google 相簿**
您在 Google 相簿中的相片和影片。 [瞭解](#)

多種格式 已包含所有相簿

 **雲端硬碟**
您所擁有並儲存在「我的雲端硬碟」和「電腦」的檔案。 [瞭解詳情](#)

多種格式 進階設定 包含所有雲端硬碟資料

 **郵件**
Gmail 帳戶中的郵件和附件將以 MBOX 格式匯出，Gmail 帳戶的使用者設定則會以 JSON 格式匯出。 [瞭解詳情](#)

多種格式 包含所有郵件資料

「雲端硬碟」選項

選擇封存檔案的格式

編輯檔案格式	
文件	DOCX ▼ 使用 Microsoft Word 或其他文書處理程式建立的文件。
繪圖	JPG ▼
表單	ZIP 每張表單都會存成一個 ZIP 封存檔，當中可能含有多個檔案。
Jamboard	PDF 轉譯為 PDF 格式的 Jam 文件。
簡報	PPTX ▼ 使用 Microsoft PowerPoint 或其他簡報程式建立的簡報檔案。
指令碼	JSON JSON 指令碼，例如 Google Apps Script 建立的指令碼。
試算表	XLSX ▼

取消 確定

步驟2.選擇檔案類型、匯出的頻率和目標

1.選取傳送方式:

(依需求自行選擇)

(1)以電子郵件傳送下載連結→電腦

(2)新增至雲端硬碟→占雲端空間

(3)新增至 Dropbox→帳戶連結

(4)新增至 Microsoft OneDrive

(5)新增至 Box

2.頻率:一次或每2個月一次

3.檔案類型和大小:

4.建立匯出作業

2 選擇檔案類型、匯出的頻率和目標

傳送方式

- 以電子郵件傳送下載連結
- 新增至雲端硬碟 透過電子郵件將下載連結傳送給您。請於一週內
- 新增至 Dropbox
- 新增至 OneDrive
- 新增至 Box

匯出 1 次

每隔 2 個月匯出一次，為期一年

匯出 6 次

檔案類型和大小

絕大多數電腦都可開啟 ZIP 檔案。

系統會將超過這個大小的匯出檔案分割為多個檔案。

[建立匯出作業](#)

步驟3.取得您的 Google 資料封存檔案

建立封存檔案後，系統都會透過電子郵件將檔案連結傳送給您。
依檔案大小，封存程序可能需要數分鐘到數天的時間。



步驟4.管理您的匯出作業

點選郵件中的下載連結後，進入匯出作業的管理畫面
重要注意事項:

1.有些封存檔，需要使用(安裝)特定程式才能開啟。

如:使用 MBOX Viewer 閱讀 Gmail 封存檔

TGZ 格式的壓縮檔案使用7-zip解壓縮。

2.封存檔案被分割為多個檔案

建議減少分割,檔案大小上限設為 50 GB

3.封存檔案的有效期限約為 7 天。

檔案只能被下載 5 次

4.雲端硬碟備份，不包含共享的資料。

← 管理您的匯出作業

將您的檔案複製到其他服務之前，請先查看該公司的資料匯出政策，以便確保當您不想再使用該服務時可匯出重要資料，例如您的相片或聯絡人。

請勿將您的匯出檔案下載到公用電腦，也不要將這些檔案存放在他人可以看見的地方。

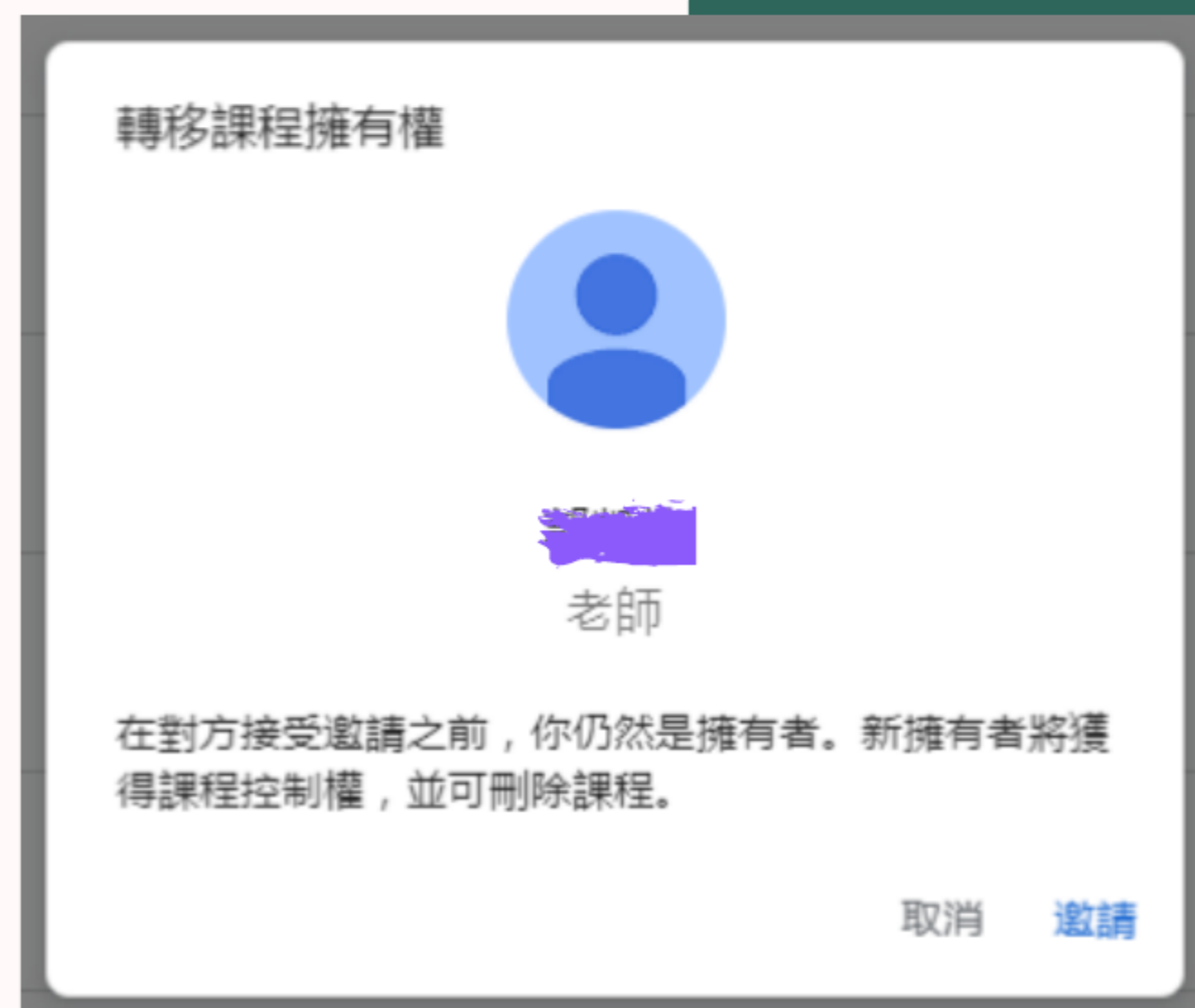
您可以前往您的 [Google 帳戶](#) 頁面，探索其他管理資料的方式，包括如何刪除帳戶。

匯出	建立日期	有效期限	詳細資料
郵件 43.6 MB	2021年11月1日	2021年11月7日	↓ 下載 ▼

建立新的匯出作業

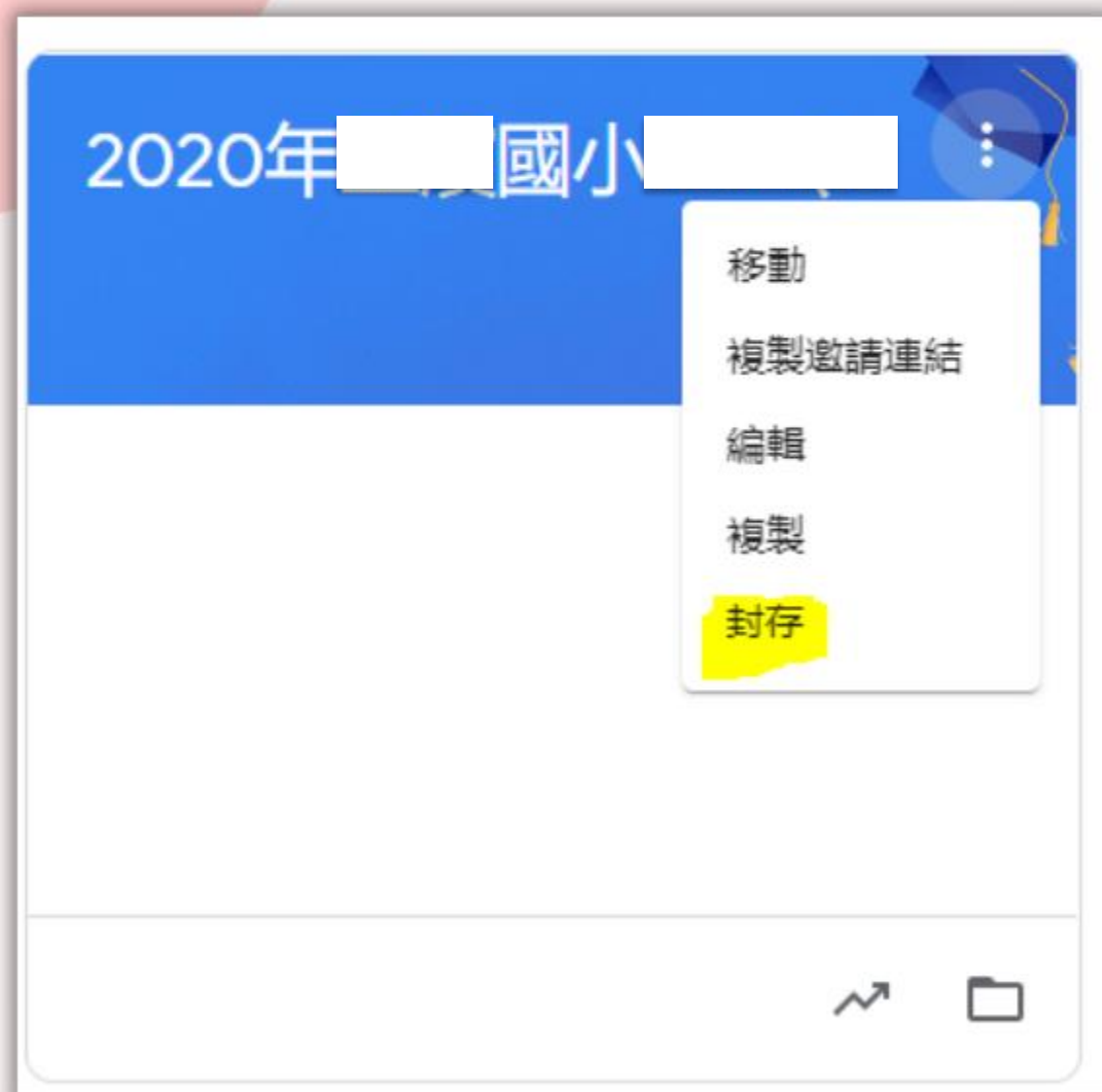
Classroom 課程擁有者轉移

1. 設定課程擁有者
2. 發送邀請信件
3. 被邀請人收信並接受邀請
4. 完成班級轉移



Classroom 課程封存

- 1.不再使用的班級~課程選擇-封存
- 2.確定封存



要封存「2020年 國小 (畢業)班」嗎？

如果封存某門課程，所有參與者將無法存取。

除非復原這門課程，否則其他老師或學生都無法修改已封存的課程。

系統會將這門課程移至「封存的課程」之下；課程檔案則仍會保留在 Google 雲端硬碟中。

取消 封存



**Thank You!
for Your Attention!
:)**

