東南科技大學資訊資產管理實施要點

96 學年度第 2 學期第 5 次電算中心會議通過(97.05.15)
97 學年度第 2 學期第 6 次電算中心會議通過(98.06.11)
100 學年度第 2 學期第 6 次電算中心會議通過(101.06.13)
101 學年度第 2 學期第 6 次電算中心會議通過(102.07.29)
103 學年度第 2 學期第 6 次電算中心會議通過(104.07.13)
107 學年度第 2 學期第 5 次圖書資訊處會議通過(108.06.26)
113 學年度第 2 學期第 6 次圖書資訊處會議通過(114.06.27)

一、為適切保護本校資訊資產，奠定本校資訊安全管理之基礎，確保資訊資產之機密性、完整性及可用性，特訂定本要點（以下簡稱本要點)。

二、本校之資訊資產分為以下類別：

（一）資料資產：原始資料與經歸納及整理之文件、檔案。如資料庫、作業紀錄、資料檔案及原始程式碼等。

（二）文件資產：對業務或作業有指導性質之文件。如合約、資訊安全管理辦法、作業程序書、辦事細則、系統文件、使用者手冊等。

（三）軟體資產：自行開發、委外開發及軟體供應商提供之資訊系統，包括作業系統、套裝軟體、工具軟體、網管軟體、應用軟體及其他相關軟體程式。

（四）硬體資產：資訊硬體及實體環境與設備，包括各類不同規格及功能之電腦設備及個人用電腦、電腦周邊、終端機、工作站、區域與廣域網路。

（五）服務資產：電腦維護服務、通信服務、顧問服務及一般公用設施服務，如電力供應、清潔服務及保全服務等。

（六）人員資產：參與本校各項資訊處理作業及資訊系統運作之相關同仁與服務廠商人員。

（七）虛擬資產：以虛擬化技術將硬體資源包括運算、記憶體、網路頻寬、儲存裝置與週邊設備等分割並封裝為獨立的單元提供與實體伺服器、實體網路設備、實體儲存裝置或實體週邊設備相當功能的虛擬伺服器、虛擬網路設備、虛擬儲存裝置或虛擬週邊設備。

三、本校各單位應維持一份該單位所使用或保管之軟體資產與硬體資產清冊。圖書資訊處(以下簡稱圖資處)應維持一份本校資訊安全管理系統範圍內之包括上述六類資訊資產之資訊資產清冊。資產清冊之內容除資產之基本描述資料外，尚須包括使用人、保管人、核決人(亦即擁有人)、位置。圖資處之資訊資產清冊應載明各項資產所歸屬之系統，以作為風險評鑑及系統災害復原時之參考。

四、本校之資訊資產依機密性分為三級：

（一）公開使用：可對外公告之相關文件資料。

（二）內部使用：本校內部一般人員可使用之資產、文件、表單及紀錄等，並在該資產明顯處標示『內部使用』之藍色標籤。

（三）限定使用：須經授權方可使用之資產、文件、表單及紀錄等，並在該資產明顯處標示『限定使用』之紅色標籤。如以下資產：

1、「個人資料保護法」第二條第一款所定義之個人資料，亦即自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

2、有關學籍及成績之資料。

3、其他有關本校內部作業或相關資料，經單位主管認定宜予保密者。

五、本校各單位對於「限定使用」等級之資訊資產應依照以下方式實施保護措施：

（一）標示

1、資產應納入管制，並給予資產編號並加註分級識別。

2、資產登錄應由單位一級主管核定。

（二）保存

1、資產保存期限 5 年。

2、資產保存如有相關規定者另行依規定辦理。

3、紙本類需置於上鎖櫃或抽屜，或相關被認可安全的管制區域。

4、其它類應置於安全區域。

（三）使用

1、除辦理該機密業務者外，資產使用、複製須經由單位主管核准，使用及經手人應簽保密切結書。

2、需經單位一級主管同意方可攜出。

（四）外部傳輸

1、電子檔案應以加密方式傳送。

2、紙本及媒體須密封後專人負責傳送。

（五）內部傳輸

1、跨單位傳送時，應由收受單位簽收並詳實登記傳送內容及件數。

2、電子檔案以儲存媒體交換時，應以媒體遞送單陳核後遞送，並請收受人簽收，若經核可，得以電子郵件方式寄送，應保留該郵件遞送閱讀回條紀錄備查。

（六）銷毀

1、紙本類以碎紙機銷毀或集中管制後統一進行銷毀程序。

2、磁性儲存媒體如磁片或硬碟等需消磁後再銷毀。

3、非磁性儲存媒體應實體破壞再銷毀。

4、資產銷毀應簽單位主管核准，銷毀時應指派人員會同執行。

六、本校各單位對於「內部使用」等級之資訊資產應依照以下方式實施保護措施：

（一）標示

1、資產應納入管制，並給予資產編號。

2、資產登錄應由單位主管核定。

（二）保存

1、資產須保存 3 年。

2、資產保存如有相關規定者另行依規定辦理。

3、文件類資產應妥善保管。

（三）使用

除單位內部人員外外，資產使用、複製須經由單位主管核准，使用及經手人應簽保密切結書。

（四）外部傳輸

經單位主管人員同意方可攜出。

（五）內部傳輸

任何適用之方式。

（六）銷毀

1、紙本類以碎紙機銷毀或依廢棄紙張處理流程辦理。

2、磁性儲存媒體如磁片或硬碟等需格式化後再銷毀。

3、非磁性儲存媒體應實體破壞再銷毀。

（七）再利用

資訊設備變更用途再利用前，須刪除已有資料並還原至初始狀態，再進行新用途之設定。

七、本校各單位對於各類資產應依照以下方式實施基本之保護措施：

(一)軟體類

1、未經授權不得任意複製。

2、應使用合法版權之軟體。

3、禁止使用未經許可之軟體。

（二）硬體類

1、應置放於有門禁管制或監視設備之安全區域內，並指派專人管理。

2、儲存媒體應先消磁或實體破壞後再統一銷毀。

(二) 人員類

1、應於工作職務說明其資訊安全職責。

2、應妥適分工，分散權責，並建立制衡及人力備援制度。

3、應簽立保密切結書，並遵守其規定。

(三) 服務類

1、應定期檢視大樓電信線路有無異常現象。

2、電信分線箱應予以上鎖。

3、電力、水力、空調等服務設施應定期測試保養。

八、圖資處應依照資料之重要性決定資料備份等級，並依照以下方式實施資料備份：

（一）定期備份

每月執行完整備份

（二）每日備份

1、每週執行一次完整備份

2、每日執行差異性備份

（三）即時備份

1、每週執行一次完整備份

2、每日執行差異性備份

3、須有容錯備援架構

4、須維持一份即時之鏡射備份

九、圖資處應針對安裝於圖資處所管理與使用之伺服器與工作用個人電腦維持合法使用軟體清冊並且每學期至少清查一次，以確保符合智慧財產權保護之法規與合約要求。

十、本要點經圖資處會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。