

敏惠醫護管理專科學校

「資訊安全管理系統」 資訊資產管理說明書

機密等級：一般

編號：IS-MHCHCM-03-001

版本編號：1.1

制訂日期：112.10.30

使用本文件前，如對版本有疑問，請與修訂者確認最新版次。

資訊資產管理說明書

文件編號	IS-MHCHCM-03-001	機密等級	一般	版次	1.1
------	------------------	------	----	----	-----

本文件歷次變更紀錄：

版次	修訂日	修訂者	說 明	核准者
1.0	110.12.30	資訊安全執行小組	初版發行	執行秘書
1.1	112.10.30	資訊安全執行小組	修訂頁首、頁尾、作業說明	執行秘書

本程序書由資訊安全執行小組負責維護。

資訊資產管理說明書

文件編號	IS-MHCHCM-03-001	機密等級	一般	版次	1.1
------	------------------	------	----	----	-----

目錄：

1	目的	3
2	適用範圍	3
3	權責	3
4	名詞定義	3
5	作業說明	3
6	相關文件	8

資訊資產管理說明書					
文件編號	IS-MHCHCM-03-001	機密等級	一般	版次	1.1

1 目的

1.1 為有效管理敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）各項資訊資產，訂定本管理說明書，以期有效之管理。

2 適用範圍

2.1 本校施作範圍之資訊資產。

3 權責

3.1 2.1 各資訊設備保管人負責保管該資訊設備，其單位主管為連帶保管人。

3.2 2.2 本校資訊單位為軟體及資訊設備保管之總負責人。

3.3 2.3 資訊設備內之相關資訊機密等級，由權責單位主管認定，必要時知會資訊單位。

4 名詞定義

4.1 無。

5 作業說明

5.1 資訊資產設備管理

5.1.1 配合廠商或其他機關所交付資產、電腦設備時，需詳列細目，並逐項點收。

5.1.2 本系統資產盤點作業，每年盤點一次由權責單位進行盤點作

資訊資產管理說明書					
文件編號	IS-MHCHCM-03-001	機密等級	一般	版次	1.1

業，並經資訊安全執行小組複核。

5.1.3 一般辦公設備及電腦設備得指派專人為資訊資產管理人。

5.2 設備安全維護

5.2.1 重要之磁帶、磁片、光碟片等儲存媒體，需經適當控管(如：上鎖或由專人管理)。

5.2.2 個人電腦、硬碟、隨身碟、磁帶等含有儲存媒體之設備在被處理前應將機密性、敏感性的資料及有版權之軟體移除。

5.2.3 電力、網路、通信設備應嚴加保護，以防止遭有心人士截取或破壞。

5.2.4 安全區域應設置不斷電設備，以維持電腦主機正常運作，並應有不斷電系統失效之後的應變措施。

5.2.5 應謹慎使用電源供應設備(如：電源插座、延長線等)，避免電力負荷過重而導致火災，且電腦專用電源插座，不得使用於電腦以外之設備，以免耗用電腦不斷電系統電源，造成跳電當機，影響電腦正常作業。

5.2.6 資訊設備之使用，應依據人員之權責分工，經權責主管核准，避免未經授權使用。人員若有失職或不當使用資訊設備情形，應負相關行政及法律責任。

資訊資產管理說明書					
文件編號	IS-MHCHCM-03-001	機密等級	一般	版次	1.1

5.2.7 廠商進行維護、保養等服務時，須遵循本校與廠商簽訂電腦作業相關維護合約之保密約定條款。

5.3 設備維護保養

5.3.1 安全區域內相關設備，例如：不斷電系統（UPS）、滅火器等，應依照設備說明書指示操作使用，另廠商須依本校所簽訂相關合約規定，進行定期保養及檢查等維護作業，並保留相關紀錄，以確保其正確運作。

5.3.2 設備使用人應將所有的故障或疑似的故障情形，並保留相關紀錄在「[資訊安全事件通報單](#)」。

5.3.3 廠商於安全區域進行設備之保養、定期檢查或故障排除，需依照「[實體安全管理程序書](#)」規定，進行登記後，由本校人員陪同進入；離開時亦需登記，其餘非相關人員皆不得擅入。

5.4 正式系統控管

5.4.1 測試與正式作業需確實區隔控管，嚴禁於正式作業上進行系統開發或測試。

5.4.2 測試設備僅限系統測試及訓練作業，未經本校授權，不得開放廠商進程式開發。

5.5 新增資產、設備之安全管理

5.5.1 遇有新增購之設備，需填寫「資訊資產清單」。

5.5.2 新購置系統設備之資源使用，如應用程式上線，應遵循本校相關管理規範。

5.6 移撥資產之安全管理

5.6.1 電腦設備、資料或軟體等資產異動時，由權責單位負責處理，所有資產異動作業，必須事前填寫「設備進出及異動紀錄表」，經資訊單位人員確認並經單位主管簽核後進行。

5.6.2 電腦設備、資料或軟體之移撥，應註記於「資訊資產清單」。

5.6.3 電腦設備、資料或軟體之移撥，應於移撥前將原有資訊作適當處理，避免資訊外洩。

5.7 設定之變更

5.7.1 對於軟、硬體系統設定之變更、修正檔更新，經評估不影響系統運作風險後，擇系統離峰時間執行，變更前作業須填寫「系統變更申請單」，並持續追蹤系統運作狀況。

5.7.2 對於**關鍵核心系統**軟、硬體設定之變更，為避免因系統變更失敗而無法即時回復系統運作時，執行前應先做好系統回復之預防措施。

5.8 送修作業

5.8.1 故障品送修前須填寫「設備進出及異動紀錄表」，必要時應將「限閱」等級（含）以上資料刪除或取出硬碟後方能送修。

5.8.2 送修品負責人，必須負責追蹤送修品情況。

5.9 設備報廢

5.9.1 當設備過使用年限或不堪使用時，使用人必須填寫「設備進出及異動紀錄表」，提出報廢申請，經單位主管核准後，請權責單位點收報廢財物，確認重要相關資料已刪除，並更新「資訊資產清單」。

5.9.2 電子資料及紙本文件的廢止需符合「文件管理程序書」之規範。

5.10 軟體使用管理

5.10.1 凡因各項研究計畫或專案需要，經由本校經費支出所採購之軟體，於軟體安裝完成後由軟體資產保管人自行保管。

5.10.2 不得安裝非法軟體；若因個人業務需求，而需使用非本校取得授權之軟體，須有該軟體之授權或購買證明，並於內部稽核時主動出示稽核人員。

5.10.3 若因業務需求，而需使用共享軟體時，使用者必須注意軟體授權或使用限制，如：使用期限、使用範圍等，並於授權或使用

資訊資產管理說明書					
文件編號	IS-MHCHCM-03-001	機密等級	一般	版次	1.1

限制範圍內使用共享軟體。

- 5.10.4 若因業務需求，而需使用免費軟體時，使用者必須注意軟體的安全性，不使用來路不明的免費軟體。若有任何安全疑慮，應於安裝前洽詢資訊單位。
- 5.10.5 各單位之個人電腦均需連接資訊網路安裝防毒軟體，由系統自動更新病毒碼，倘因未安裝防毒軟體致電腦中毒或資料毀損，設備保管人應負保管不周之責。
- 5.10.6 購置之原版軟體除由資訊單位合法備份外，各使用單位不得再有任何型式之備份，亦不得將該合法軟體安裝至其他個人電腦內使用，以免涉及侵權行為。
- 5.10.7 組織應建立「軟體清冊」，將派發之各項軟體將以表單造冊管理；將以授權方式購得之軟體管制配發數量，以免超過購買授權數造成侵權；如遇軟體因設備報廢應將相關授權證明、手冊、磁片、光碟等交回資訊單位重新配發；如遇軟體已屆使用期限應予報廢。

6 相關文件

6.1 資訊資產清單。

6.2 設備進出及異動紀錄表。

文件編號	IS-MHCHCM-03-001	機密等級	一般	版次	1.1
------	------------------	------	----	----	-----

6.3 系統變更申請單。

6.4 軟體清冊。