

# 敏惠醫護管理專科學校

## 「資訊安全管理系統」 資訊安全溝通程序書

**機密等級：一般**

**編號：IS-MHCHCM-02-021**

**版本編號：1.0**

**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。



資訊安全溝通程序書					
文件編號	IS- MHCHCM-02-021	機密等級	一般	版次	1.0

目錄：

1	目的 .....	3
2	適用範圍 .....	3
3	定義 .....	3
4	作業說明 .....	3
5	責任 .....	5
6	審查 .....	6
7	相關文件 .....	6

資訊安全溝通程序書					
文件編號	IS- MHCHCM-02-021	機密等級	一般	版次	1.0

## 1 目的

1.1 規範敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為使業務順利推展，經溝通協調後取得共識，維護資訊業務運作之安全。

## 2 適用範圍

- 2.1 本校資訊業務相關流程處理產生疑義時。
- 2.2 本校資訊業務委外時。
- 2.3 本校教學行政單位。
- 2.4 資訊業務流程之利害關係人。

## 3 定義

### 3.1 關注方：

組織內外部可影響、受其所影響、抑或自認會受到決策或活動影響的個人或相關單位。

### 3.2 溝通議題：

組織為尋求達成其目標期間，面臨可能影響組織目標與範圍事務之協調議題。

## 4 作業說明

4.1 本校資訊安全管理委員會應決定可能影響資訊安全管理系統之外部與內部議題，及辨識其利害相關者與對資訊安全相關之要求事項（可包含法令法規要求與契約義務），並將結果彙整填入「利害相關者與議題

資訊安全溝通程序書					
文件編號	IS- MHCHCM-02-021	機密等級	一般	版次	1.0

一覽表」。

4.2 所確認之外部與內部議題及要求事項，可作為決定資訊安全管理系統範圍之考量。

#### 4.3 內部溝通管道

宣達本校資訊安全政策，組織目標及相關規定或校內涉及資訊安全需求，適時參與校內各項溝通會議。

##### 4.3.1 參加人員

本校系統業務流程相關單位主管、業務承辦人員、資訊人員、資安小組成員。

##### 4.3.2 溝通時機與頻率

透由校內舉辦之行政會議、校務會議、資訊委員會。如透由管理審查會議與視情況召開之資安會議，過程內容則須產出會議紀錄並經資安長審視後存查。

##### 4.3.3 溝通事項

涉及資訊安全之網路、系統、本校校務行政業務流程相關活動議題。

#### 4.4 外部溝通管道

##### 4.4.1 參加人員

與本校業務相關之主管機關、委外(維護)廠商，與本校業務關

資訊安全溝通程序書					
文件編號	IS- MHCHCM-02-021	機密等級	一般	版次	1.0

係或交流互動、具高度關聯或影響之對象。

#### 4.4.2 溝通時機與頻率

非迫切或法令法規要求事項，均由資訊人員決議溝通時機之合宜安排。

#### 4.4.3 溝通事項

涉及資訊安全之網路、系統、本校校務行政業務流程相關活動議題。

#### 4.5 溝通媒介

可適切利用活動、問卷、訪談、會議、滿意度調查表等形式或工具進行取得。

#### 4.6 議題追蹤

溝通結果必須經媒介有效呈現議題討論之共識，並經由單位主管委派相關人員進行後續追蹤與處理。

### 5 責任

5.1 為達本校相關資訊流程品質之維護，需與內外部利害關係人建立順暢溝通管道。

5.2 資訊安全委員會透過適當的內部規範與程序進行溝通並記錄文件化。

5.3 內外部溝通人員應遵循相關合約規範，配合本校業務資訊安全之維護。

資訊安全溝通程序書					
文件編號	IS- MHCHCM-02-021	機密等級	一般	版次	1.0

## 6 審查

6.1 本程序書應至少每年審查乙次，以反映相關法令法規、內外部業務溝通管道，以確保本校營運持續運作相關人員溝通與意見交流，可即時回應。

## 7 相關文件

- 7.1 資訊安全組織成員表。
- 7.2 外部單位聯絡清單。
- 7.3 利害相關者與議題一覽表。
- 7.4 會議記錄。