

敏惠醫護管理專科學校

「資訊安全管理系統」 資訊資產程序書

機密等級：一般

編號：IS-MHCHCM-02-003

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。

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	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	4
5	作業說明	4
6	相關文件	11

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

1 目的

- 1.1 訂定敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）資訊資產分類、分級、價值評估、標示及處理之遵循原則，並據以辦理各項資訊資產管理及作業方法。用以保護各類資訊資產，避免因人為疏失、蓄意或自然災害等風險所造成之傷害。

2 適用範圍

- 2.1 本校營運相關資訊業務作業流程之資訊資產。

3 權責

- 3.1 資訊安全執行小組組長：負責定期審議資訊資產清單及價值評估結果，並督導相關活動之進行。
- 3.2 資訊安全執行小組：負責定期推動資訊資產分類活動，審核權責內之資訊資產清單，並提供最新之資訊資產清單。
- 3.3 資訊資產權責單位：負責所管轄內資訊資產之存取授權，並評估與審核資訊資產分類分級及其價值，指定資訊資產保管單位。
- 3.4 資訊資產保管單位：對於資訊資產權責單位所指定之資訊資產，具有落實保護管理責任。
- 3.5 資訊資產使用單位：對於資訊資產之使用，必須依據權責單位要求，並具有正確使用操作之責任。

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

4 名詞定義

4.1 資訊資產權責單位：對該項資訊資產具有判斷資訊資產價值、決定存取權限或新增、刪除、修改權限之單位，同時也是資訊資產的擁有者。

4.2 資訊資產保管單位：依據權責單位之需求標準，執行資訊資產日常保護、異動與維護之執行單位。

4.3 資訊資產使用單位：因業務需求，經授權可直接或間接使用該資訊資產之單位。

5 作業說明

5.1 資訊資產鑑別

5.1.1 各資訊資產權責單位應鑑別所管轄之資訊資產，並建立「資訊資產清單」。

5.1.2 各資訊資產權責單位應定期（每年至少一次）更新與維護所管轄之「資訊資產清單」。

5.1.3 資訊資產清單由各權責單位彙整，並陳報至資訊安全執行小組統一控管，以確保資訊資產編號及清單之完整性。

5.2 資訊資產分類

5.2.1 資訊資產依其性質不同，分為 7 類：人員、文件、軟體、通訊、硬體、資料、環境。

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

5.2.1.1 人員 (People/PE)：包含全體同仁及駐點委外廠商。

5.2.1.2 文件 (Document/DC)：以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊，包含公文、列印之報表、表單、計畫等紙本文件。

5.2.1.3 軟體 (Software/SW)：作業系統、應用系統程式、套裝軟體等，包含原始程式碼、應用程式執行碼、資料庫等。

5.2.1.4 通訊 (Communication/CM)：提供資訊傳輸、交換之線路或服務。

5.2.1.5 硬體 (Hardware/HW)：網路設備、主機設備等相關硬體設施。

5.2.1.6 資料 (Data/DA)：儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之數位資訊。

5.2.1.7 環境 (Environment/EV)：相關基礎設施及服務，包含辦公室實體、實體控制室、電力、消防設施等。

5.2.2 各類資訊資產機密等級分為 4 級，評估標準如下：

5.2.2.1 一般：此資訊資產無特殊之機密性要求。

5.2.2.2 限閱：此資訊資產含敏感資訊，但無特殊之機密性要求，且僅供本校內部人員使用。

5.2.2.3 密：此資訊資產僅供本校內部相關業務承辦人員存取。

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

5.2.2.4 機密：此資訊資產所包含資訊為本校或法律所規範的機密資訊。

5.2.3 資訊資產之機密等級應定期審核，視實際需要予以調整。

5.2.4 不同等級之資訊資產合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

5.3 資訊資產價值鑑別

5.3.1 資訊資產權責單位應鑑別其所管轄內所有資訊資產之價值。

5.3.2 資訊資產價值除考量資訊資產機密等級之外，尚需考量資訊資產之可用性及完整性，其評估標準如下：

5.3.2.1 機密性評估標準

機密等級	資產類別	評估標準	數值
一般	非人員資產	此資訊資產無特殊之機密性要求。	1
	人員	無涉及機密性資訊處理之人員。	
限閱	非人員資產	此資訊資產含敏感資訊，但無特殊之機密性要求，且僅供本校內部人員使用。	2
	人員	本校內部人員。	
密	非人員資產	此資訊資產僅供本校內部相關業務承辦人員存取。	3
	人員	可接觸密級資產、資料人員。	
機密	非人員資產	此資訊資產所包含資訊為本校或法律所規範的機密資訊。	4
	人員	可接觸機密級資產、資料人員。	

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

5.3.2.2 完整性評估標準

完整等級	資產類別	評估標準	數值
微或無	資料/文件	資料不正確或不完整時，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	1
	硬體	硬體發生損壞或故障時，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	
	軟體	不當使用軟體時，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	
	環境/通訊	所使用之環境服務發生中斷時，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	
	人員	人員所負責之作業，因操作錯誤造成的資訊不完整，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	
低	資料/文件	資料不正確或不完整時，將對本校業務之營運造成輕微影響。	2
	硬體	硬體發生損壞或故障時，將對本校業務之營運造成輕微影響。	
	軟體	不當使用軟體時，將對本校業務之營運造成輕微影響。	
	環境/通訊	所使用之環境服務發生中斷時，將對本校業務之營運造成輕微影響。	
	人員	人員所負責之作業，因操作錯誤造成的資訊不完整，將對業務之營運造成輕微影響。	
中	資料/文件	資料不正確或不完整時，將對本校業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	3
	硬體	硬體發生損壞或故障時，將對本校業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	
	軟體	不當使用軟體時，將對本校業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	
	環境/通訊	所使用之環境服務發生中斷時，將對本校業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	
	人員	人員所負責之作業，因操作錯誤造成的資訊不完整，將對業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	
高	資料/文件	文件及電磁紀錄具有完整性要求，當完整性被破壞時，將對本校業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	4
	硬體	硬體發生損壞或故障時，將對本校業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	
	軟體	不當使用軟體時，將對本校業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	
	環境/通訊	所使用之環境服務發生中斷時，將對本校業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	
	人員	人員所負責之作業，因操作錯誤造成的資訊不完整，將對業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

5.3.2.3 可用性評估標準

可用等級	評估標準	數值
微或無	可容忍該資訊資產失效 72 工作小時以上。	1
低	可容忍該資訊資產失效 16 工作小時以上，72(含)工作小時以下。	2
中	可容忍該資訊資產 8 工作小時以上，16(含)工作小時以下。	3
高	僅可容忍該資訊資產失效 8(含)工作小時內需被修復。	4

5.3.2.4 資訊資產價值 = (資訊資產之機密性 + 完整性 + 可用性) ，

以為資訊資產之價值。

5.4 資訊資產清單及價值確認

5.4.1 資訊資產權責單位應依據資訊資產清單之機密性、可用性及完整性之評估標準，確認資訊資產價值。

5.4.2 資訊安全執行小組應對資訊資產清單進行審議。

5.5 資訊資產編號及標示

5.5.1 除「資訊安全管理制度文件」外的資訊資產編碼方式，第 1~2 碼為資產類別，第 3~5 碼為資訊資產流水編號。

5.5.2 資訊暨圖書中心以外的資訊資產編碼方式，第 1~2 碼為資產類別，第 3~5 碼為單位代碼，第 6~8 碼為資訊資產流水編號。

5.5.3 已列入機密等級分類的資訊資產及系統之輸出資料，應明確標

資訊資產管理程序書					
文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1

示其機密等級，避免其機密性遭破壞。

5.5.4 資訊資產之重要等級標示方式：

5.5.4.1 硬體之機密等級應以不同顏色標籤區分，並註明資訊資產編號與資訊資產名稱。

5.5.4.1.1 機密等級之實體設備以藍色標籤區分。

5.5.4.1.2 密等級之實體設備以綠色標籤區分。

5.5.4.1.3 一般及限閱之實體設備以白色標籤區分。

5.5.4.2 文件之機密等級應於文件封面及內頁的頁首或頁尾上做明確的標示。系統輸出機密等級為敏感以上的報表，如系統未自動標示，則由資訊資產權責單位做額外的明顯註記。

5.6 資訊資產管理作業

5.6.1 有關文件、資料、紀錄、相關電子檔及儲存媒體控管原則及方式，請參閱「文件管理程序書」。

5.6.2 有關人員之控管原則及方式，請參閱「人員安全與教育訓練程序書」。

5.6.3 有關**實體資產**，包括：**軟體**、環境、硬體之控管原則及方式，請參閱「實體安全管理程序書」。

5.7 覆核

5.7.1 權責單位每年至少進行1次資產盤點與資訊資產清單覆核，以

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准**透露**或使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

更新及確保資訊資產清單的正確性及完整性。

5.7.2 當範圍內有以下的狀況發生之時，則實施不定期的覆核，以更新及確保資訊資產清單的正確性及完整性。

5.7.2.1 有新增、變更或移除資訊資產，且該資訊資產價值大於 7(包含 7)者。

5.7.2.2 系統有重大異動。

5.7.2.3 作業環境有重大改變。

5.7.2.4 人員組織架構發生重大變動。

5.8 資訊資產之報廢

5.8.1 資訊資產之報廢（或銷毀）應依資產類別相關管理程序作業原則與資訊資產之機密等級，採取適當之方式進行銷毀。

5.9 資訊資產之處理規範

5.9.1 針對歸類屬「機密」、「密」等級資產者應加強安全保護及存取控制管控措施，以防止洩漏或不法及不當的使用。

5.9.2 「機密」、「密」等級資訊資產之安全處理應符合以下作業要求：

5.9.2.1 紙類文件不再使用時，應廢止處理。

5.9.2.2 系統流程、作業流程、資料結構及授權程序等系統相關文件，應予適當保護，以防止不當利用。

資訊資產管理程序書

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

5.9.2.3 系統文件應指定專人管理，並鎖在安全的儲存櫃或其他安全場所，且發送對象應以最低必要的人員為限。

5.9.2.4 電腦產製的文件，應與其應用檔案分開存放，且應建立適當的存取保護措施。

5.9.2.5 「機密」、「密」等級軟體資產之安全處理作業，請參閱「存取控制管理程序書」及「系統開發與維護程序書」之相關程序。

5.9.2.6 「機密」、「密」等級硬體資產之安全處理作業，請參閱「實體安全管理程序書」中重要設備之相關程序。

5.9.2.7 定期檢討評估「密」、「機密」等級資訊資產的清單內容，以確保重要資產受到適當的安全保護。

5.10 資訊資產之歸還

5.10.1 員工或第三方人員於離、退職後需將本校配發之資訊設備造冊，並歸還相關權責單位，使得完成離、退職程序。

5.10.2 員工或第三方人員於離、退職前如有與組織營運相關電子或紙本資料依歸檔程序，交由交接人員或組織權責人員造冊歸檔，使得完成離、退職程序。

5.10.3 員工或第三方人員於離、退職辦理期間，未經權責單位授權下，不得私自攜回或翻拷資訊設備及資料。

文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	-------------------	------	----	----	-----

5.11 可攜式設備及儲存媒體管理

5.11.1 本校可攜式設備及儲存媒體僅限於公務使用，禁止使用於私人用途。

5.11.2 使用可攜式設備及儲存媒體時，應謹防資訊外洩及中毒事件發生。

5.11.3 本校之可攜式設備及媒體使用人員，需負責該項設備及媒體之正當使用，若有不正當之使用或遺失之情形，造成本校之個資外洩或資安重大事件時，需負責相對之過失責任及接受相關法律懲處。

5.11.4 將具機密性及敏感性資料存放於可攜式設備及儲存媒體時，得採取適當設定密碼保護措施，例如 Word、Excel 或壓縮軟體之密碼功能，以避免可攜式設備及儲存媒體遞送過程中或不小心遺失時，而發生資訊及個資外洩的資安事件。

5.11.5 使用可攜式設備及儲存媒體時，應謹慎防範資訊洩漏或危害本校利益等情節發生。

5.11.6 內含機密等級密(含)以上資料的媒體報廢時，例如：硬碟、隨身碟、光碟片等，應由專人以安全的方式處理，例如：燒毀、以碎紙機處理，或將資料從媒體中完全清除、實體破壞。

5.11.7 儲存媒體所使用之加密技術不應透露予遞送人員或與業務無關

資訊資產管理程序書					
文件編號	IS- MHCHCM-02-003	機密等級	一般	版次	1.1

之人員。

5.11.8 儲存媒體遞送前應加以妥善包裝保護，避免發生實體損壞。

5.11.9 儲存媒體如委由外部單位（例如：郵局或快遞公司）運送，應

選擇具有信譽之廠商，並採取以下控制措施：

5.11.9.1 放置於上鎖之容器或以彌封方式處理。

5.11.9.2 當面送達並簽收。

5.11.9.3 資料內容應使用加密技術保護。

6 相關文件

6.1 資訊資產清單