

南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------------|------|------------|
| 文件編號 | 1500-3-301 | 文件名稱 | 修訂日期 | 107年08月30日 |
| 制定單位 | 資訊中心 | 資安組織與權責管理 標準作業流程 | 頁數 | 第1頁 |
| | 網路系統組 | | | 共6頁 |

一、營運事項-資訊處理事項：

◎資安組織與權責管理標準作業

1. 流程圖：

| 流程 | 權責 | 相關文件 |
|---|--|--|
| <pre> graph TD A{{組織與權責訂修廢}} --> B[相關單位審議] B --> C{核准} C -- 不通過 --> D[通知] C -- 通過 --> E[公告或通知] E --> F[組織與權責運作] F --> G([結案]) D --> F </pre> | <p>資訊安全工作小組</p> <p>相關單位主管</p> <p>資訊安全長</p> <p>資訊安全工作小組</p> <p>相關單位</p> <p>相關單位</p> | <p>資訊安全組織架構圖 資訊安全管理委員會人員名冊</p> <p>外部單位聯絡清單</p> |

南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------------|------|------------|
| 文件編號 | 1500-3-301 | 文件名稱 | 修訂日期 | 107年08月30日 |
| 制定單位 | 資訊中心 | 資安組織與權責管理 標準作業流程 | 頁數 | 第2頁 |
| | 網路系統組 | | | 共6頁 |

2. 作業程序：

2.1. 組織與權責訂修廢

2.1.1. 資訊安全組織架構圖及權責

在「資訊安全組織架構圖」中，各項職位之權責，由資訊安全工作小組負責其訂修廢內容之維護。

2.1.2. 各管理程序書之權責

各管理程序書之權責，依照「1500-3-302 人力資源安全與訓練管理標準作業流程」之規定，由各項業務之主要承辦人員負責其訂修廢內容之維護。

2.2. 相關小組審議

2.2.1. 資訊安全工作小組對「資訊安全組織架構圖」、各項職位之權責或各管理程序書之權責於訂修廢時，若需相關單位參與討論與審議時，則由資訊安全工作小組視需要邀集其他相關單位主管進行會議討論。

2.2.2. 資訊安全工作小組遇有權責之爭議無法協調，或牽涉到資訊安全組織需進行大變動時，應提交資訊安全管理委員會決議。

2.3. 組織與權責核准

「資訊安全組織架構圖」、各項職位之權責或各管理程序書之權責之訂修廢內容，應由資訊安全工作小組之業務承辦人員負責擬案，並依下列規定送呈審核，再依核示意見辦理。

| 類別 \ 權責 | 訂、修、廢 | 審 查 | 核 准 |
|-----------|-------------------|------|-------|
| 資訊安全組織架構圖 | 資訊安全工作小組 | 執行秘書 | 資訊安全長 |
| 各項職位之權責 | 資訊安全工作小組 | 執行秘書 | 資訊安全長 |
| 各管理程序書之權責 | 依照「文件與資料管理程序書」之規定 | | |

2.4. 公告或通知

2.4.1. 經核准修正後之「資訊安全組織架構圖」應由資訊安全工作小組負責以適當方式進行公告。

2.4.2. 經核准修正後之各項職位之權責、各管理程序書之權責，應由資訊安全工作小組之文件管制人員依據「1500-3-302 人力資源安全與訓練管理標準作業流程」之規定，分發通知相關單位。

2.5. 組織與權責運作

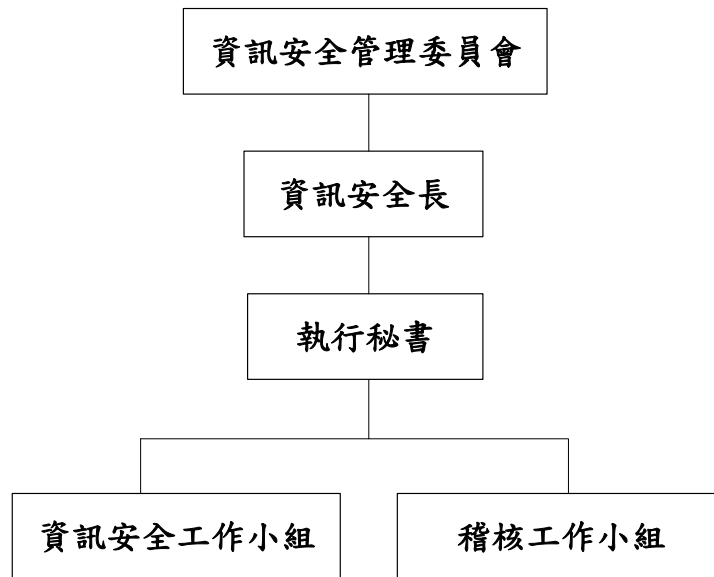
資訊安全工作小組成員在承辦各項業務時，應依照各項職位之權責或各管理程序書之權責規定執行。

2.6. 資訊安全管理委員會之人員組成

南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------------|------|------------|
| 文件編號 | 1500-3-301 | 文件名稱 | 修訂日期 | 107年08月30日 |
| 制定單位 | 資訊中心 | 資安組織與權責管理 標準作業流程 | 頁數 | 第3頁 |
| | 網路系統組 | | | 共6頁 |

- 2.6.1. 本委員會設置資訊安全長一人，由副校長擔任。
- 2.6.2. 本委員會設置執行秘書一人，由資訊中心主任擔任。
- 2.6.3. 本委員會設置資訊安全工作小組及稽核工作小組。
- 2.7. 資訊安全管理委員會之組織架構圖



2.8. 資訊安全管理委員會組織之權責

2.8.1. 資訊安全長之權責

- 2.8.1.1. 負責資訊安全管理制度相關事項之決議。
- 2.8.1.2. 負責定期主持管理審查及各項資安會議，審查資訊安全管理相關事宜。
- 2.8.1.3. 視需要主持跨部門之資源協調會議，負責協調資訊安全管理制度執行所需之相關資源分配，以及跨部門資安工作協調與運作。

2.8.2. 執行秘書之權責

- 2.8.2.1. 代理資訊安全長，召集資訊安全管理委員會成員參加管理審查及各項資安會議。
- 2.8.2.2. 代理資訊安全長，監督及執行資訊安全管理制度等各項資訊安全工作。
- 2.8.2.3. 協調資訊安全工作小組執行各項資訊安全作業。
- 2.8.2.4. 負責對資訊安全狀況進行預警、監控，並對資訊安全狀況與事件進行處置。
- 2.8.2.5. 對於資訊安全管理之改善提出建議，以及協助執行資訊安全之自我檢核。

南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------------|------|------------|
| 文件編號 | 1500-3-301 | 文件名稱 | 修訂日期 | 107年08月30日 |
| 制定單位 | 資訊中心 | 資安組織與權責管理 標準作業流程 | 頁數 | 第4頁 |
| | 網路系統組 | | | 共6頁 |

2.8.2.6. 對於存取控制管理需定期進行事件紀錄檢核，以及管理程序檢核。

2.8.3. 資訊安全管理委員會

依據「南華大學資訊安全暨個人資料保護推行委員會設置辦法」規定設置資訊安全管理委員會，明確規範資訊安全管理作業之人員權限與責任，協調事務及推動資訊安全管理相關事宜，確保資訊安全各項管理規範能有效持續地執行，並達成資訊安全之政策與目標。

2.8.4. 資訊安全工作小組之權責

由執行秘書召集業務相關人員若干名組成，成員詳見「資訊-程序-02-01資訊安全管理委員會人員名冊」，執行資訊安全例行業務及處理緊急資訊安全事件。

2.8.4.1. 制定與維護資訊安全政策、資訊安全目標與各項標準作業程序。

2.8.4.2. 界定與檢討資訊安全管理系統之範圍與控制措施。

2.8.4.3. 建立與維護業務持續營運計畫。

2.8.4.4. 各項資安管理文件與記錄之建立與管制。

2.8.4.5. 擬定資訊安全教育訓練計畫及辦理各項資訊安全相關的教育訓練活動。

2.8.4.6. 制定風險管理制度，執行風險管理作業。

2.8.4.7. 持續不斷的評估與檢討風險管理之具體成效。

2.8.4.8. 建立資訊安全事件緊急應變暨復原措施。

2.8.4.9. 監控、記錄與調查資訊安全事件。

2.8.4.10. 受理資訊安全事件回報與事件處理。

2.8.4.11. 執行「資訊安全管理委員會」所決議之事項。

2.8.4.12. 執行稽核缺失、矯正與預防措施之改善建議事項，並追蹤缺失事項之執行情形。

2.8.5. 稽核工作小組

由執行秘書召集業務相關人員若干名組成，成員詳見「資訊-程序-02-01資訊安全管理委員會人員名冊」，執行資訊安稽核相關業務。

2.8.5.1. 制定資訊安全內部稽核作業管理程序。

2.8.5.2. 負責訂定相關之稽核計畫、內部稽核及協助進行外部稽核作業。

2.8.5.3. 負責檢核資通安全業務是否落實。

2.8.5.4. 撰寫稽核報告、複查追蹤稽核發現不符合事項矯正措施。

2.8.5.5. 評估與檢討資訊安全內部稽核成效。

2.9. 組織間的合作及協調

本校應與外單位加強合作協調，實施項目如下：

南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------------|------|------------|
| 文件編號 | 1500-3-301 | 文件名稱 | 修訂日期 | 107年08月30日 |
| 制定單位 | 資訊中心 | 資安組織與權責管理 標準作業流程 | 頁數 | 第5頁 |
| | 網路系統組 | | | 共6頁 |

- 2.9.1. 資訊安全工作小組應與外部的資訊專家或顧問加強協調聯繫，以建立相互合作管道，評估各單位面臨資安威脅之處理措施。
- 2.9.2. 與業務上有密切關係之行政院國家資通安全會報等連結及通信機關，建立及維持適當互動管道，以利發生資安危機時，可獲得外部支援解決問題。
- 2.9.3. 由資訊安全工作小組將與本校資訊安全管理制度（ISMS）相關之資訊專家或顧問的聯繫資料紀錄於「資訊-程序-02-02 外部單位聯絡清單」中列管，確保於發生資訊安全事件時能快速聯繫外單位獲得支援。

3. 控制重點：

3.1. 組織與權責訂修廢

3.1.1. 資訊安全組織架構圖及權責

是否由資訊安全工作小組負責維護訂修廢之內容。

3.1.2. 各管理程序書之權責

是否由各業務之主承辦人員負責維護訂修廢之內容。

3.2. 相關小組審議

3.2.1. 資訊安全工作小組遇有權責之爭議無法協調，或牽涉到資訊安全組織需進行大變動時，是否提交資訊安全管理委員會決議。

3.3. 公告或通知

3.3.1. 經核准修正後之「資訊安全組織架構圖」是否以適當方式進行公告。

3.3.2. 經核准修正後之各項職位之權責、各管理程序書之權責，是否依據「1500-3-302 人力資源安全與訓練管理標準作業流程」之規定，分發通知相關單位。

3.4. 組織與權責運作

資訊安全工作小組成員在承辦各項業務時，是否依照各項職位之權責或各管理程序書之權責規定執行。

3.5. 資訊安全管理委員會組織之權責

3.5.1. 資訊安全長是否按其權責辦理各項業務。

3.5.2. 執行秘書是否按其權責辦理各項業務。

3.5.3. 資訊安全工作小組是否按其權責辦理各項業務。

3.5.4. 稽核工作小組是否按其權責辦理各項業務。

4. 使用表單：

4.1. 資訊-程序-02-01 資訊安全管理委員會人員名冊。

4.2. 資訊-程序-02-02 外部單位聯絡清單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-02-資安組織與權責管理程序書」之辦法。

5.2. 依據南華大學「1500-3-302 人力資源安全與訓練管理標準作業流程」之辦法。

南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------------|------|------------|
| 文件編號 | 1500-3-301 | 文件名稱 | 修訂日期 | 107年08月30日 |
| 制定單位 | 資訊中心 | 資安組織與權責管理 標準作業流程 | 頁數 | 第6頁 |
| | 網路系統組 | | | 共6頁 |

6. 修訂紀錄：

| 序號 | 修訂內容 | 修訂日期 |
|----|---|-----------|
| 1 | 1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期 4. 修改2.6.1. 本委員會設置資訊安全長一人，由學術副校長擔任改為副校長。 | 107/08/30 |