

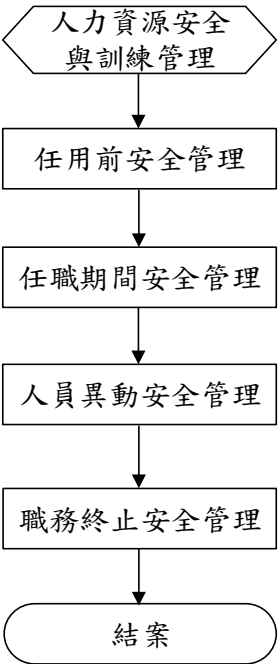
南華大學

文件編號	1500-3-302	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	人力資源安全與訓練管理 標準作業流程	頁數	第1頁
	網路系統組			共4頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎人力資源安全與訓練管理標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD A{{人力資源安全與訓練管理}} --> B[任用前安全管理] B --> C[任職期間安全管理] C --> D[人員異動安全管理] D --> E[職務終止安全管理] E --> F([結案]) </pre>	<p style="text-align: center;">人事室</p> <p style="text-align: center;">各需求單位</p> <p style="text-align: center;">各需求單位</p> <p style="text-align: center;">各需求單位</p> <p style="text-align: center;">人事室/ 資訊中心</p>	<p>人員工作執掌表 員工保密切結書 工讀生保密切結書 委外廠商保密切結書</p> <p>員工保密切結書 委外廠商人員保密切結書</p>

南華大學

文件編號	1500-3-302	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	人力資源安全與訓練管理 標準作業流程	頁數	第2頁
	網路系統組			共4頁

2. 作業程序：

2.1. 人員任用前之安全要求

2.1.1. 人員之晉用

- 2.1.1.1. 員工之晉用與篩選，除依據本校相關人事規定辦理外，人事單位應詳查員工身份證明文件，確保該員工之身分真實性。
- 2.1.1.2. 新進員工報到時，應詳讀本校資訊安全政策及相關資安管理制度，由業務承辦人員要求新進員工簽署「資訊-程序-10-02 員工保密切結書」。
- 2.1.1.3. 新進工讀生報到時，應由業務承辦人員要求新進工讀生簽署「資訊-程序-10-03 工讀生保密切結書」。

2.1.2. 本校應由業務承辦人員針對各職務（位）所需之工作要求，建立「資訊-程序-10-01 工作職掌表」以明確定義職位角色或職務責任。

2.1.3. 對於本校所聘（雇）用之內部人員，應了解與本身所執行業務相關之工作責任與安全要求，並由業務承辦人員要求其簽署「資訊-程序-10-02 員工保密切結書」。

2.1.4. 委託外部人員執行業務之評估作業程序，請依據「1500-3-202 系統委外開發標準作業流程」之規定辦理，並簽署「資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書」。

2.1.5. 本校之各項業務，必須由本校各部門單位主管指定專責之負責人及代理人，於業務負責期間擔負或代理業務之管理工作，並配合資訊安全政策之要求，進行安全管理。本校各部門之資訊安全職責詳見「資訊-程序-10-01 工作職掌表」。

2.2. 任職期間之安全要求

2.2.1. 應由各部門單位主管要求各部門所聘（雇）用之內部及外部人員，確實依已制定之資訊安全政策及各項安全管理程序執行相關業務。

2.2.2. 應由負責辦訓業務之權責人員制訂資訊安全教育訓練計畫，定期進行資訊安全教育訓練，以提高本校所聘（雇）用內部及外部人員之資訊安全認知，並使其遵守資訊安全規定。

2.2.3. 應由資訊中心主任指派業務承辦人員利用網路，隨時公告最新的資訊安全相關訊息，以提升本校學生、教職員工資訊安全認知。

2.2.4. 內部及外部人員於任職或執行委託業務期間，若違反資訊安全政策或安全管理程序，應依本校相關規定進行處理。

2.2.5. 內部人員執行業務時，應遵守相關法令法規，若有任何違反（如電腦洩密、盜取個人資料...等）則依法令法規相關懲處規定辦理。

2.2.6. 本校應由資訊中心主任指派業務承辦人員將相關法令法規之最新內容連結加入本校網站，以供本校學生、教職員工參考。

南華大學

文件編號	1500-3-302	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	人力資源安全與訓練管理 標準作業流程	頁數	第3頁
	網路系統組			共4頁

- 2.2.7. 資訊安全相關之法令法規新頒布時，本校應由專人適時將連結加入網站並向全校公告宣導。並於每半年定期檢查與資訊安全相關法令法規之變更情況，並確保各項法令法規之連結有效。
- 2.2.8. 外部人員執行業務之相關作業程序，請依據「1500-3-202 系統委外開發標準作業流程」之規定辦理。
- 2.3. 人員異動及職務終止之安全要求
- 2.3.1. 員工離（調）職
- 2.3.1.1. 內部人員離（調）職時，由各系統管理者依本校「人事室_教職員工辦理離職手續清單」與「人事室_教職員工辦理留職停薪手續清單」之生效日，將離（調）職人員所有使用之系統帳號及存取權限停用或移除。
- 2.3.1.2. 內部人員於內部調職時若需賦予新職務所需之系統帳號及權限，須依據「1500-3-208 校務行政系統教職員帳號申請與變更標準作業流程」之規定重新申請。
- 2.3.1.3. 內部人員離（調）職時，需將原職務所擁有及使用之資訊資產辦理移交或歸還手續。
- 2.3.2. 由單位主管或單位主管指派專人處理內部及外部人員離（調）職、合約終止等事宜。
- 2.3.3. 內部及外部人員離（調）職或合約終止時，應歸還於執行業務期間所擁有或使用之屬於本校的資訊資產，並根據「資訊-程序-10-02 員工保密切結書」及「資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書」之要求持續負有資訊保密之責任。

3. 控制重點：

- 3.1. 人員任用前之安全要求
- 3.1.1. 人員之晉用
- 3.1.1.1. 新進員工是否簽署「資訊-程序-10-02 員工保密切結書」。
- 3.1.1.2. 新進工讀生是否簽署「資訊-程序-10-03 工讀生保密切結書」。
- 3.1.2. 是否建立「工作執掌表」以明確定義職位角色或職務責任。
- 3.1.3. 聘（雇）用之內部人員是否簽署「資訊-程序-10-02 員工保密切結書」。
- 3.1.4. 委外人員是否簽署「資訊-程序-18-02 委外廠商人員保密切結書」。
- 3.2. 任職期間之安全要求
- 3.2.1. 是否制訂資訊安全教育訓練計畫。
- 3.2.2. 是否定期進行資訊安全教育訓練。
- 3.2.3. 是否隨時公告最新的資訊安全相關訊息。
- 3.2.4. 資訊安全相關之法令法規新頒布時，是否適時將連結加入網站並向全校公

南華大學

文件編號	1500-3-302	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	人力資源安全與訓練管理 標準作業流程	頁數	第4頁
	網路系統組			共4頁

告宣導。

3.3. 人員異動及職務終止之安全要求

3.3.1. 員工離(調)職

3.3.1.1. 內部人員離(調)職時，是否將原職務所擁有及使用之資訊資產辦理移交並歸還於執行業務期間所擁有之屬於本校的資訊資產。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊-程序-10-01 員工工作職掌表
- 4.2. 資訊-程序-10-02 員工保密切結書
- 4.3. 資訊-程序-10-03 工讀生保密切結書
- 4.4. 資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書
- 4.5. 資訊-程序-18-02 委外廠商人員保密切結書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 參考人事室之「教職員工辦理離職手續清單」。
- 5.2. 參考人事室之「教職員工辦理留職停薪手續清單」。
- 5.3. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-10-人力資源安全與訓練管理程序書」之辦法。
- 5.4. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-18-委外作業管理程序書」之辦法。
- 5.5. 依據南華「1500-3-202 系統委外開發標準作業流程」之辦法。
- 5.6. 依據南華「1500-3-208 校務行政系統教職員帳號申請與變更標準作業流程」之辦法。

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	107/08/30