



EF10801551

紀錄編號：資訊-程序-01-02-11012-001



南 華 大 學

N a n h u a U n i v e r s i t y

管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

| | | | | |
|------|----------|----------------------------|--------|-----------|
| 文件編號 | 資訊-手冊-01 | 文件名稱 | 資訊安全政策 | |
| 使用部門 | 資訊中心 | | 機密等級 | 普通 |
| 版次 | 頁數 | 文件修訂摘要 | | 實施日期 |
| A | 14 | 初版發行 | | 106/02/24 |
| B | 14 | 誤植規範名稱修正及控制項名稱因應 2016 年版修改 | | 109/04/07 |
| C | 14 | 修改手冊等級 | | 109/07/15 |
| D | 14 | 修改管理事項及管理組織名稱 | | 110/12/27 |
| | | | | |
| 承辦人 | | 單位主管 | 執行秘書 | 資訊安全長 |
| | | | | |

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|--------|----------|-----|
|  | | 南 華 大 學 N a n h u a U n i v e r s i t y | | 機密 等級 | 普通 |
| 文件 編號 | 資訊-手冊-01 | 文件 名稱 | 資訊安全政策 | 頁次 | 14 |
| | | | | 版次 | D 版 |



南華大學 資訊安全政策



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

1/14

版次

D 版

目錄

| | |
|-------------------------|----|
| 0.簡介 | 2 |
| 0.1資訊安全政策 | 2 |
| 0.2管理辦法 | 3 |
| 1.適用範圍 | 4 |
| 1.1概述 | 4 |
| 1.2應用 | 4 |
| 2.引用標準 | 5 |
| 3.用語釋義 | 5 |
| 4.資訊安全管理系統 | 5 |
| 4.1一般要求 | 5 |
| 4.2建立與管理資訊安全管理系統 | 5 |
| 4.3文件化要求 | 8 |
| 4.4 組織全景之鑑別 | 10 |
| 5.管理階層責任 | 10 |
| 5.1管理階層承諾 | 10 |
| 5.2資源管理 | 11 |
| 6.資訊安全管理系統內部稽核 | 12 |
| 7.資訊安全管理系統之管理階層審查 | 12 |
| 7.1概述 | 12 |
| 7.2審查輸入 | 12 |
| 7.3審查輸出 | 13 |
| 8.資訊安全管理系統之改進 | 14 |
| 8.1持續改進 | 14 |
| 8.2矯正措施 | 14 |
| 8.3預防措施 | 14 |



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

2/14

版次

D 版

0.簡介

0.1 資訊安全政策

為了促使本校各項資訊安全管理制度能貫徹執行、有效運作、監督管理、持續進行，維護本校重要資訊系統的機密性、完整性與可用性，特頒布此一資訊安全政策。本政策旨在讓同仁於日常工作時有一明確指導原則，所有同仁均有義務積極參與推動資訊安全政策，以確保本校教職員及學生資料、資訊系統、設備及網路之安全維運，並期許全體同仁均能了解、實施與維持，以達資訊持續營運的目標。

「落實資安管理，確保持續營運」；

「加強資安訓練，提升服務品質」；

「做好緊急應變，迅速災害復原」。

～落實資安管理，確保持續營運

由全體同仁貫徹資訊安全管理制度(ISMS)，落實 PDCA 的執行，持續進行監控、審查及稽核各式資訊系統，確保其機密性、完整性及可用性。保護資訊資產免於因外在之威脅或內部人員不當的管理，遭受洩密、破壞或遺失等風險，並以『風險管理』為中心，瞭解資產威脅與弱點，選擇適切的保護措施，將風險降至可接受程度，建構安全網路環境，達持續營運之目標。

～加強資安訓練，提升服務品質

每年持續進行適當的資訊安全訓練，建立「資訊安全，人人有責」的觀念，提高同仁資訊安全意識與智能，加強應變能力，以提升服務品質。

～做好緊急應變，迅速災害復原

訂定重要資訊資產及關鍵性業務之緊急應變計畫及災害復原計畫，並定期執行各項緊急應變流程的演練，以確保資訊系統失效或重大災害事件發生時，能迅速復原，確保關鍵性業務持續運作，並將損失降至最低。



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

3/14

版次

D 版

0.2 管理辦法

適用範圍：

適用於資訊安全政策所有章節。

目的：

為傳達本校之資訊安全政策，提出符合「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」所規定之資訊安全管理系統，使之有效實施。

內容：

基本要點：

- (1) 各部門成員必須遵守資訊安全政策的各項規定。
- (2) 各相關部門主管對資訊安全政策之各項規定須負責執行，並不得任意刪改。
- (3) 資訊安全政策可提供參考，除其它另有規定，不做為訂單合約之驗收依據。
- (4) 所有人員與合約供應商均須依照程序以維護資訊安全政策。
- (5) 所有人員有責任報告安全事件，和任何已鑑別出的弱點。
- (6) 任何蓄意違反資訊安全的行為將受到相關規範或法律行動。

資訊安全政策制定及發行：

- (1) 資訊安全政策的制定係根據「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，綜合相關資訊安全作業，並明確文件化。
- (2) 由資訊安全長核准，於公告日施行，並以書面、電子或其他方式通知本校所屬職員及與本校連線作業之有關機關(構)、廠商，修正時亦同。

資訊安全政策之修改及管理：

- (1) 每年應至少評估檢討一次，以反映本校資訊安全需求、政府法令法規、外在網路環境變化及資安技術等最新發展現況，以確保它對於維持營運和提供適當服務的能力。
- (2) 如遇重大改變時應立即審查，以確保其適當性與有效性。在必要時應告知相關單位及合作廠商，以利共同遵守。
- (3) 資訊安全政策之修訂及管理，按「資訊-程序-01 文件與紀



錄管理程序書」辦理。

1.適用範圍

1.1 概述

1.1.1 作為本校資訊安全管理制度（ISMS）相關管理辦法以及作業程序之參考依據。同時沿用國際標準組織所訂定之持續改善P.D.C.A.循環流程管理模式，整合及強化資訊安全管理體系，建立制度化、文件化及系統化之管理機制，持續監督及審查管理績效，以落實資訊安全管理及業務持續營運之理念，並達到以下之標的：

- 1.1.1.1 落實資訊安全政策。
- 1.1.1.2 全面導入資訊安全管理制度（ISMS）。
- 1.1.1.3 培訓資通人力資訊安全專業能力。
- 1.1.1.4 強化資通安全環境及資訊安全應變能力。
- 1.1.1.5 達成資訊安全政策量測指標。

1.1.2 確保本校所屬之資訊資產之機密性、完整性及可用性，並符合相關法令法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅，以保障本校所屬職員或客戶之權益。

1.2 應用

1.2.1 本校資訊安全管理制度（ISMS）所涵蓋範圍內皆適用之。

1.2.2 資訊安全管理涵蓋以下 14 項管理事項，避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校帶來各種可能之風險及危害。管理事項如下：

- 1.2.2.1 資訊安全政策訂定及評估
- 1.2.2.2 資訊安全組織
- 1.2.2.3 資產管理



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

5/14

版次

D 版

1.2.2.4 人力資源安全

1.2.2.5 實體與環境安全

1.2.2.6 存取控制

1.2.2.7 加密控制

1.2.2.8 運作安全

1.2.2.9 通訊安全

1.2.2.10 系統獲取、開發及維護

1.2.2.11 供應者關係

1.2.2.12 資訊安全事故管理

1.2.2.13 營運持續管理之資訊安全層面

1.2.2.14 遵循性

2.引用標準

「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」所列之各項引用標準均適用之。

3.用語釋義

「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」所列之各項用語及定義均適用之。

4.資訊安全管理系統

4.1 一般要求

本校因應「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」之要求，特制訂本政策作為整體資訊安全管理系統之建置開發、實施操作、監控審查及持續維持改進之規範，並依據本校業務活動與風險，以建立資訊安全政策及目標。

4.2 建立與管理資訊安全管理系統

4.2.1 建立資訊安全管理系統



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

6/14

版次

D 版

本校係依照「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」建立資訊安全管理系統，其過程簡要說明如下：

- 4.2.1.1 依據規範建議與主管機關之要求需要，成立本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會，由下設之「資訊安全執行小組」成立「資訊安全管理委員會」，負責執行本校資訊安全管理系統各項工作，經核准頒佈。
- 4.2.1.2 本校資訊安全管理系統以全校為範圍，不因選擇之驗證範圍而有所差異。
- 4.2.1.3 頒布「資訊安全政策」，以說明本校資訊安全政策、目標與執行方式。
- 4.2.1.4 進行風險評估作業，發掘資產與組織之安全弱點及其威脅與影響，並評估其風險等級，彙整成『風險評鑑報告』，並執行及追蹤『風險處理計畫』。
- 4.2.1.5 依據資訊安全政策與風險評估的結果，設定風險管理之實施範圍。
- 4.2.1.6 選擇適合實施之資訊安全管制目標與措施，並檢討確認其可行性與有效性。
- 4.2.1.7 將所選定之安全管制目標、管制措施、選用原因等資料記載於「資訊-手冊-02 適用性聲明書」(Statement of applicability) 文件中。
- 4.2.1.8 為貫徹資訊安全並持續改善，本校將依實際需求適時檢討上述步驟，並做必要之變更修正。
- 4.2.2 實作與運作資訊安全管理系統
 - 4.2.2.1 應制定風險處理計畫，有系統地鑑別及陳述適當的管理措施、權責及優先順序，以便管理資訊安全風險。
 - 4.2.2.2 實施風險處理計畫中所選定之控制措施，以對各項風險加以防禦，包含實施既定管理計畫，以達到所鑑別的安全目標，計畫內容包括投資的考慮及角色與責任的分派。



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

7/14

版次

D 版

4.2.2.3 應擬定安全控制措施有效性之量測指標與使用方法，以判斷所選控制措施以達資安目標所要求之程度。

4.2.2.4 人員所需實施訓練與認知計畫參閱第 5.2.2 節。

4.2.2.5 各項作業需遵照作業程序執行或執行計畫，單位主管應不定期檢視與管理執行狀況。

4.2.2.6 須定時衡量各項計畫目標執行狀況，並依據衡量結果適時調整相關控制措施與目標。

4.2.2.7 單位主管利用不定期巡視、內外部稽核或是單位人員所提出之建議事項回報，加速偵知各種安全事件並予以回應處理。

4.2.3 監視與審查資訊安全管理系統

4.2.3.1 本校採用下列監控方式確保資訊安全管理系統所涵蓋範圍皆能安全無虞：

4.2.3.1.1 人員應定期及不定期巡視檢查各項設備及環境是否皆屬正常狀態。

4.2.3.1.2 利用攝影機監視各個地區人員出入狀況並錄影存證。

4.2.3.1.3 應設定、定期檢查及紀錄各項監控指標，以協助判斷安全事件，預防及立即處理安全事故之發生。

4.2.3.1.4 單位主管應隨時注意各項通報事件或人員工作執行狀況，進而決定相應的控制措施，必要時可將人員職務進行短期調動，避免發生系統失效或人為破壞事件。

4.2.3.1.5 配合定期執行之內部稽核，確認各種安全措施及控制程序是否如預期般實施。

4.2.3.1.6 隨時注意本校所發生之資安事件，針對事件發生之成因及後果詳加評估，並配合矯正預防措施之執行，改善整體資安環境，降低資安事件發生之機率。

4.2.3.1.7 管理階層利用定期執行之**資訊安全管理委員會**或內部



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

8/14

版次

D 版

會議，討論目前可能存在的安全漏洞，並決定解決之道。

4.2.3.2 於**資訊安全管理委員會**中定期審查資訊安全管理系統之有效性，並考慮安全稽核、事件、有效性量測及利害關係團體之建議及反映意見。

4.2.3.3 於**資訊安全管理委員會**中審查資安風險、殘餘風險與可接受風險等級，並考慮組織、技術、單位營運目標及程序、已鑑別之威脅與外部事件（包括法令法規、合約義務及社會環境）之變化。

4.2.3.4 每年執行內部稽核，以確定是否有依據作業流程執行，且是否達到預期功能。

4.2.3.5 每年至少召開一次**資訊安全管理委員會**，執行正式的資訊安全管理系統審查，以確保範圍適當及資訊安全管理系統過程之各項改善措施均已鑑別與實施。

4.2.3.6 應依據監視及審查結果，適時修訂資訊安全管理計畫，以符合資安政策、資安目標與各項資訊安全要求。

4.2.3.7 所有對資訊安全管理系統有效性或績效有衝擊之活動與事件均須加以記錄。

4.2.4 維持與改進資訊安全管理系統

本校將定期進行下述工作：

4.2.4.1 利用風險評鑑或是內外部稽核之結果進行整體資安環境改善。

4.2.4.2 採取適當矯正及預防措施，採用從其他單位或內部發生事件之安全經驗汲取教訓。

4.2.4.3 與相關機構就結果及各項措施進行溝通並徵詢意見。

4.2.4.4 必要時修改資訊安全管理系統。

4.2.4.5 確保各項修改措施達到預期目標。

4.3 文件化要求



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

9/14

版次

D 版

4.3.1 概述

本校資訊安全管理系統文件化包括下列各項：

- 4.3.1.1 安全政策與安全目標之書面聲明。
- 4.3.1.2 資訊安全管理系統適用範圍及各項作業程序。
- 4.3.1.3 風險評鑑報告。
- 4.3.1.4 風險處理計畫。
- 4.3.1.5 組織為確保有效規劃、操作及控制資訊安全過程所需之文件。
- 4.3.1.6 「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」之要求及上級主管單位要求之紀錄。
- 4.3.1.7 適用性聲明書。

4.3.2 文件管制

資訊安全管理系統所需之文件應受保護及管制。紀錄是文件之一種特殊型態，應予以管制。並建立文件化程序，以界定所需之管制，用以：

- 4.3.2.1 在文件發行前核准其適切性。
- 4.3.2.2 必要時，審查與更新並重新核准文件。
- 4.3.2.3 確保文件之變更與最新改訂狀況已予鑑別。
- 4.3.2.4 確保文件易於閱讀並容易識別。
- 4.3.2.5 確保文件於需使用時能隨時取用，並且於文件傳遞、保存及毀棄時皆能遵守文件管制規定辦理。
- 4.3.2.6 確保外來原始文件已加以鑑別。
- 4.3.2.7 確保文件分發有適當管制。
- 4.3.2.8 防止作廢（失效）文件被誤用，作廢文件為任何目的需保留時，應予以適當鑑別。



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

10/14

版次

D 版

4.3.3 紀錄管制

4.3.3.1 為確保資訊安全管理系統符合本校要求及提供有效運作之證據，應建立及維持執行資訊安全管理系統各項作業程序之各項紀錄，並予以管制，並將相關法律法規及合約要求列入考量。

4.3.3.2 紀錄應清晰易讀，容易識別及檢索。紀錄之鑑別、儲存、保護、檢索、保存期限及作廢，應建立文件化程序，以界定所需之管制。

4.3.3.3 紀錄應妥善保存。

4.3.3.4 所需之紀錄及其範圍應由管理過程加以決定。該過程應記錄重大決定，並將紀錄之用途及缺少紀錄時相關之風險列入考量。

4.4 組織全景之鑑別

4.4.1 本校應決定與本校營運目的相關，且會影響資訊安全管理制度（ISMS）預期成果之內部與外部議題，鑑別出與本校所提供服務相關之利害關係者，以及這些利害關係者對本校的需求與期望，並讓資訊安全長知悉以取得共識，用以客觀決定本中心資訊安全管理制度（ISMS）之範圍。

4.4.2 應制定組織全景鑑別管理作業程序，用以系統化地鑑別本校之核心業務與核心業務相關之利害關係者，以及這些利害關係者對本校核心業務之需求與期望，並判別若無法達到需求與期望會對本校造成何種程度之衝擊，並將上述評估及分析結果供資訊安全長用以決策 ISMS 之導入及驗證範圍。

5. 管理階層責任

5.1 管理階層承諾

為使資訊安全管理系統推動順利，管理階層應確實執行下列事項：

5.1.1 建立資訊安全政策、資訊安全目標及計畫。

5.1.2 成立資訊安全管理委員會，以明訂及文件化資訊安全之角色與



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

11/14

版次

D 版

責任。

5.1.3 各單位主管應儘量藉由各種內部公開會議或集會時，向所有人員宣達符合資訊安全目標、法律及法規要求之重要性，以及持續改進之需求。

5.1.4 提供充分資源，確保能建立、實施操作、監控審查及持續維持改進資訊安全管理系統。

5.1.5 定期執行資訊安全管理系統之內部稽核作業。

5.1.6 定期召開資訊安全管理系統之管理階層審查會議。

5.1.7 決定風險評鑑後之可接受風險等級。

5.2 資源管理

5.2.1 資源提供

為確保資訊安全管理系統執行無礙，應決定並提供下列工作之必要資源：

5.2.1.1 提供建置與維護資訊安全管理系統時所需的人力與資源設備。

5.2.1.2 提供實施資訊安全管理系統時必要之協助。

5.2.1.3 確定各項安全程序可配合營運需求。

5.2.1.4 鑑別並提出法律與法規的要求以及於各項合約上之註明安全義務。

5.2.1.5 正確應用所有實施的控制措施，以維持適當之安全。

5.2.1.6 當需要時，進行審查並針對審查結果作適當因應。

5.2.1.7 當必要時，改進資訊安全管理系統之作業流程，以確保其有效。

5.2.2 訓練、認知及能力

為確保所有同仁皆有能執行所要求之工作與符合各項安全要求，應藉由各種途徑取得協助同仁執行教育訓練，包括下列



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

12/14

版次

D 版

方式：

- 5.2.2.1 提供各種能力訓練以滿足該需求。
- 5.2.2.2 藉由意見（滿意度）調查、測驗、繳交心得報告及證書取得等方式，評估所提供訓練之有效性。
- 5.2.2.3 確保同仁認其所從事的活動之相關性及重要性，以及他們如何對安全目標之達成有所貢獻。
- 5.2.2.4 應留下教育訓練、技能、經驗及評定資格等紀錄，紀錄保存之要求參閱第 4.3.3 節。

6. 資訊安全管理系統內部稽核

每年定期執行內部稽核，確保資訊安全管理系統的各项管制目標、控制措施、運作過程以及各項程序是否皆：

- 6.1 符合「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」與相關法令或法規之要求。
- 6.2 符合本校所制定之資訊安全目標及其他相關要求。
- 6.3 有效地實施與維持資訊安全管理系統。
- 6.4 符合上級單位的期待。

7. 資訊安全管理系統之管理階層審查

7.1 概述

本校資訊安全管理委員會至少每年召開一次會議，針對本校現行之資訊安全管理系統進行審查。以確保相關程序的適用性、適切性及有效性皆符合本校需求。並評估相關政策與目標的改進時機評估，或是其他的變更需求。審查結果應留下相關文件與紀錄備查。本政策如遇重大改變時應立即審查，以確保其適當性與有效性。在必要時應告知相關單位及合作廠商，以利共同遵守。

7.2 審查輸入

管理階層審查之輸入應包含(但不限於)下列項目：



文件
編號

資訊-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次

13/14

版次

D 版

- 7.2.1 先前管理審查決議事項之跟催狀況。
- 7.2.2 有關可能影響 ISMS 的外部與內部問題之變更。
- 7.2.3 資訊安全的績效回饋，包含下列趨向：
 - 7.2.3.1 不符合事項與矯正措施之執行狀況。
 - 7.2.3.2 監督與量測結果。
 - 7.2.3.3 內部稽核的結果。
 - 7.2.3.4 資訊安全目標的實現。
- 7.2.4 利害相關團體的回饋。
- 7.2.5 風險評鑑的結果與風險處理計畫的狀態。
- 7.2.6 持續改進的機會。

7.3 審查輸出

管理階層審查之輸出應包含有關下列事項之任何決策與措施：

- 7.3.1 ISMS 有效性之改進
- 7.3.2 風險評鑑與風險處理計畫之更新
- 7.3.3 影響資訊安全之程序與控制之必要時的修改，以回應可能衝擊 ISMS 之內部或外部事件，包括下列事項之變更：
 - 7.3.3.1 各項營運要求
 - 7.3.3.2 各項安全要求
 - 7.3.3.3 影響既有各項營運要求之營運過程
 - 7.3.3.4 法律或法規各項要求
 - 7.3.3.5 契約的各項義務
 - 7.3.3.6 風險等級及/或風險接受準則
- 7.3.4 資源需求
- 7.3.5 控制措施的有效性如何量測之改進



8. 資訊安全管理系統之改進

8.1 持續改進

本校經由資訊安全政策、安全目標、內外部資訊安全稽核結果、事件監控之分析、矯正與預防措施以及管理階層審查，由單位資訊安全人員負責所有風險發生或不符合事項之監控，並追蹤相關業務承辦人之改善情形，以持續改進資訊安全管理系統之有效性。

8.2 矯正措施

本校採取適當的控管措施，以減低資訊安全管理系統在建置、操作及使用時所產生的不符合事項，以防止再度發生。矯正措施之內容應包含下列各項：

- 8.2.1 鑑別各項不符合資安要求之事項。
- 8.2.2 判定各項不符合事項發生之原因。
- 8.2.3 評估各項矯正措施之需求，以確保各項不符合事項不復發。
- 8.2.4 決定及實施所需之矯正措施。
- 8.2.5 需記錄所採矯正措施之結果，紀錄保存之要求參閱第 4.3.3 節。
- 8.2.6 審查所採取之矯正措施。

8.3 預防措施

本校應採取適當的控管措施，以預防降低潛在不符合事項發生之機會，預防措施應能預防潛在問題所可能發生之影響。

- 8.3.1 鑑別潛在的各項不符合事項及其原因。
- 8.3.2 評估預防措施的需求，以防止不符合事項的發生。
- 8.3.3 決定及實施所需之預防措施。
- 8.3.4 記錄所採取措施之結果，紀錄保存之要求參閱第 4.3.3 節。
- 8.3.5 審查所採取之預防措施。