

水利署臺北水源特定區管理局
資訊資產控制措施表

一、資訊記錄類資訊資產（書面資料）：

機密等級	『高』	『中』		『普通』
	機密	課室使用	局內使用	一般
收發、登錄、處理手冊、遞送、點收、陳核、歸檔	依行政院研考會「文書處理手冊」機密文件處理程序辦理	依行政院研考會「文書處理手冊」普通文件處理程序辦理		無特別要求
標示	於封面加註「機密」字樣	封面加註「課室使用」字樣	封面加註「局內使用」字樣	不需標示
存取控制	需經過擁有者授權及簽署保密協議後方可存取或複製	需經過擁有者授權後方可存取或複製	需經過擁有者授權後方可存取或複製	屬公開資訊
廢棄處置	以碎紙機銷毀或燒毀	以碎紙機銷毀或燒毀	以碎紙機銷毀或燒毀	丟棄或資源回收

二、資訊紀錄類資訊資產（電子資料）：

機密等級	『高』	『中』		『普通』
	機密	課室使用	局內使用	一般
存取控制	應設密碼保護，經過授權及簽署保密協議後方可存取，並應視資料性質予以加密保護。	需經過授權後方可存取或複製。	需經過授權後方可存取或複製。	屬公開資訊。
傳送方式	以不傳送為原則；經授權之傳送，禁止使用網路媒介為之。	經授權後方可傳送。	經授權後方可傳送。	屬公開資訊。
備份方式	採用儲存媒體(如磁帶、光碟片)進行離線備份，備份媒體應置於上鎖櫃子內。	採用儲存媒體(如磁帶、光碟片、硬碟)進行備份，並應妥為保管。	採用儲存媒體(如磁帶、光碟片、硬碟)進行備份，並應妥為保管。	採用儲存媒體(如磁帶、光碟片、硬碟)進行備份，並應妥為保管。
廢棄處置	確保資料不被復原，磁片或硬碟等儲存媒體需消磁或格式化或進行實體破壞。	確保資料不被復原，磁片或硬碟等儲存媒體需消磁或格式化。	確保資料不被復原，磁片或硬碟等儲存媒體需消磁或格式化。	丟棄或資源回收。

三、其他類資訊資產：

資訊資產類別	控制措施文件
電腦系統類	<ul style="list-style-type: none"> ■ WRATB-ISMS-2-006 委外安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書 ■ WRATB-ISMS-2-010 資通系統安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-015 變更管理作業程序書
實體設備類	<ul style="list-style-type: none"> ■ WRATB-ISMS-2-006 委外安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-008 網路安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書 ■ WRATB-ISMS-2-015 變更管理作業程序書
人員類	<ul style="list-style-type: none"> ■ WRATB-ISMS-2-003 人員安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-006 委外安全管理程序書
服務類	<ul style="list-style-type: none"> ■ WRATB-ISMS-2-003 人員安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-006 委外安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-008 網路安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書 ■ WRATB-ISMS-2-010 資通系統安全管理程序書 ■ WRATB-ISMS-2-015 變更管理作業程序書