

水利署臺北水源特定區管理分署

資訊資產管理程序書

V2.0

文件編號	WRATB-ISMS-2-004
分類等級	內部使用
初版日期	
修訂日期	

制訂	審查	會辦	核准

本文件為水利署臺北水源特定區管理分署所有，禁止翻印

文件編修紀錄

發行／修訂 版本	發行／修訂 生效日期	發行/修訂內容說明	制訂	審查	核准	備註
V1.0		為管理本局各課室資訊資產，建立本程序書初稿。		資通安全執行秘書	資通安全處理小組召集人	
V2.0		機關 112 年 9 月組織改造後名稱修正、內文、分類修訂		資通安全執行秘書	資通安全處理小組召集人	

目錄

0.	目的	4
1.	範圍	4
2.	相關文件	4
2.1	WRATB-ISMS-2-005 風險評估與管理程序書	4
2.2	WRATB-ISMS-4-009 資訊資產控制措施表	4
2.3	資通安全管理法	4
2.4	經濟部水利署資通安全維護計畫_C 級	4
2.5	資通系統風險評鑑參考指引(V4.0)	4
3.	作業說明	4
3.1	名詞定義	4
3.2	角色與權責	4
3.3	資訊資產分類	5
3.4	資訊資產鑑別	5
3.5	價值評估與風險評鑑	6
3.6	資產機密等級	6
3.7	資訊資產管理	6
4.	產出紀錄	7
4.1	WRATB-ISMS-4-010 資訊資產暨風險評鑑表	7

0. 目的

為確保水利署臺北水源特定區管理分署(以下稱本分署)資訊資產能得適當的保護，定義資訊資產分類分級標準，並規範各類資訊資產管理方式，以作為執行資訊資產管理的依據。

1. 範圍

1.1 本分署提報之核心資通系統及重要系統。

1.2 本分署基礎環境設施。

2. 相關文件

2.1 WRATB-ISMS-2-005 風險評估與管理程序書

2.2 WRATB-ISMS-4-009 資訊資產控制措施表

2.3 資通安全管理法

2.4 經濟部水利署資通安全維護計畫_C級

2.5 資通系統風險評鑑參考指引(V4.0)

3. 作業說明

3.1 名詞定義

3.1.1 資訊資產

指對本分署資通系統、科室業務或支援各資通系統正常維運不可或缺的資產。

3.2 角色與權責

3.2.1 各科室主管

3.2.1.1 審查及確認「WRATB-ISMS-4-010 資訊資產暨風險評鑑表」。

3.2.2 資通系統(服務)負責人

3.2.2.1 執行資訊資產鑑別、價值評估及風險評鑑作業。

3.2.2.2 撰寫或調適「WRATB-ISMS-4-010 資訊資產暨風險評鑑表」。

3.3 資訊資產分類

3.3.1 資訊紀錄類：包含電子資料及書面文件。

3.3.1.1 電子資料，係指以電子形式存在之資訊資料。例如：網路設定資料、備份檔案等。

3.3.1.2 書面文件，係指以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊。例如：合約、規範、系統文件、使用者手冊、訓練教材等。

3.3.2 實體設備類：係指網路設備、主機設備、通訊設備、環境設備等相關**硬體設施**。例如：伺服器主機、個人電腦、不斷電設備等。

3.3.3 電腦系統類：係指自行開發或委外開發之**應用系統程式**、外購之**套裝軟體與虛擬主機**等。例如：應用系統、作業系統、套裝軟體、工具程式等。

3.3.4 人員類：係指單位主管、承辦人員、委外廠商、契約人員等。

3.3.5 服務類：係指通訊服務、供應商服務、電腦機房輔助性設施。例如：委外廠商服務、電腦機房消防、環控服務等。

3.4 資訊資產鑑別

3.4.1 資訊資產負責人應每年定期或當資訊資產有重大變更時，應進行資訊資產鑑別作業。

3.4.2 資訊資產鑑別時，請填寫「WRATB-ISMS-4-010 資訊資產暨風險評鑑表」之下列欄位：

3.4.2.1 資通系統(服務)名稱。

3.4.2.2 科室名稱。

3.4.2.3 資通系統(服務)負責人。

3.4.2.4 項次。

3.4.2.5 資訊資產名稱。

3.4.2.6 管理人。

3.4.2.7 資訊資產說明。

3.4.2.8 存放位置。

3.4.2.9 資產類別。

3.4.2.10 數量。

3.4.3 各科室主管需審查與確認，其單位或當責資訊資產之「WRATB-ISMS-4-010 資訊資產暨風險評鑑表」內容的正確性及完整性。

3.5 價值評估與風險評鑑

3.5.1 資訊資產負責人應遵循「WRATB-ISMS-2-005 風險評估與管理程序書」之規範要求，執行資訊資產價值評估與風險評鑑作業。

3.6 資產機密等級

3.6.1 資訊紀錄類之資訊資產應依據資產價值評估之機密性分級，進行資產機密等級分類。

3.6.2 資訊紀錄類之機密等級分類，說明如下：

3.6.2.1 機密資料：機密性分級為「高」，包含涉及國家機密或個人資料(紀錄)等相關之資訊，如員工人事資訊、財會相關資訊等。僅提供相關業務同仁及主管參閱使用，文件承辦人員職務異動及離職時，列入移交。

3.6.2.2 科室使用：機密性分級為「中」，限權責同仁或經合法授權之約聘僱人員、廠商駐點人員於工作權責內應知曉之資料。如系統文件、網路系統架構圖、風險評估報告、查核結果報告、主機系統設定資料、網路設定資料、Log 等。

3.6.2.3 內部使用：機密性分級為「中」，限內部同仁使用，包含各科室人員及維運廠商人員。如內部政策及規範、空白表單等。

3.6.2.4 一般資料：機密性分級為「普通」，屬於可公開的資料等。由於屬一般公開資料，故不作管制。

3.6.3 資訊紀錄類之資訊資產應依據密等級進行標示，說明如下：

3.6.3.1 機密資料、科室使用及內部使用之書面文件應標示「分類等級」。

3.6.3.2 「一般」之書面文件者，不必標示。

3.6.3.3 電子資料之資訊紀錄，應依據密等級設定存取控管權限。

3.7 資訊資產管理

3.7.1 資訊資產的管理措施，請依據「WRATB-ISMS-4-009 資訊資產控制措施表」之規定辦

理。

4. 產出紀錄

4.1 WRATB-ISMS-4-010 資訊資產暨風險評鑑表