

水利署臺北水源特定區管理分署 人員安全管理程序書

V2.0

文件編號	WRATB-ISMS-2-003
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		為規範人員於資通安全之相關要求，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-2-006 委外安全管理程序書	4
2.2	WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書	4
3.	作業說明	4
3.1	名詞定義	4
3.2	角色與權責	4
3.3	專責人員報到之保密責任事項說明	5
3.4	專責人員新進、異動或離職之保密責任事項說明	5
3.5	軟體使用規範	6
3.6	教育訓練	6
3.7	人員獎勵與懲處	6
3.8	委外人員要求	7
4.	產出紀錄	7
4.1	WRATB-ISMS-4-004 免費軟體安裝清單	7
4.2	WRATB-ISMS-4-007 資通安全保密同意書	7
4.3	資通安全訓練課程暨評量紀錄(課程資料、評量紀錄)	7

0. 目的

本程序之目的在減少因人為過失、竊盜、詐欺或誤用資訊處理設備、資料與軟體所造成的資通安全風險，並規範人員應接受之相關資通安全訓練要求。

1. 範圍

本分署各科室皆適用。

2. 相關文件

2.1 WRATB-ISMS-2-006 委外安全管理程序書

2.2 WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書

3. 作業說明

3.1 名詞定義

3.1.1 機密性資料

3.1.1.1 涉及國家安全之外交、情報、國境安全、財稅、經濟、金融、醫療等重要機敏系統。

3.1.1.2 涉及個人之醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等資料，資料外洩將使個人權益非常嚴重受損。例如：醫療資訊系統、刑案資訊整合系統等。

3.1.1.3 涉及全國性個人資料，包含出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情形、社會活動及其他得以直接或間接識別個人之資料。例如：戶役政資訊系統、護照管理系統等。

3.1.2 敏感性資料

3.1.2.1 涉及區域性或地區性個人資料，包含出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情形、社會活動及其他得以直接或間接識別個人之資料。

3.2 角色與權責

3.2.1 資通安全長

3.2.1.1 核准「WRATB-ISMS-4-004 免費軟體安裝清單」。

3.2.2 人事室

3.2.2.1 要求人員簽署保密文件「WRATB-ISMS-4-006 資通安全保密同意書」，文件敘明人員應負之資通安全保密責任。

3.2.2.2 擬定與維護有關一般使用者因違反資通安全之懲處程序規定。

3.2.2.3 擬定與維護有關一般使用者執行資通安全之獎勵程序規定。

3.2.3 政風室

3.2.3.1 執行違反法令、法規規定之調查。

3.2.4 企劃科

3.2.4.1 協助政風室執行違反法令、法規規定之調查。

3.2.4.2 資通安全教育訓練之規劃與辦理。

3.2.4.3 評估與測試免費軟體，協助各課室進行授權或免費軟體安裝。

3.2.4.4 彙整「WRATB-ISMS-4-004 免費軟體安裝清單」。

3.2.4.5 保存教育訓練相關紀錄。

3.2.5 各科室

3.2.5.1 提出授權或免費軟體安裝需求。

3.2.5.2 遵循規定，安裝與使用軟體。

3.2.5.3 參與資通安全教育訓練。

3.3 人員報到之保密責任事項說明

3.3.1 人員報到時，由人事室要求其簽署「WRATB-ISMS-4-007 資通安全保密同意書」，文件敘明人員應瞭解之資通安全責任。

3.4 人員新進、異動或離職之保密責任事項說明

3.4.1 人員新進、調動或離職時，應遵循「WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書」之規

範，辦理相關權限設定、異動或刪除。

3.4.2 人員於離職後，對於工作上所獲知之機密性與敏感性資料，不得任意洩露。

3.4.3 人員於工作移交時，應將業務相關文件列入移交。

3.5 軟體使用規範

3.5.1 所有同仁於使用軟體時應遵循智慧財產權規定，包括不使用未經授權的軟體、非公務用的軟體及由網路下載之不明軟體。

3.5.2 若因為公務需求，需要安裝免費軟體，則由各科室提出需求至企劃科，經企劃科進行評估或安全測試後，彙整產出「WRATB-ISMS-4-004 免費軟體安裝清單」，由資通安全長核准後實施。

3.5.3 各科室同仁電腦之軟體安裝狀況，將由企劃科定期或不定期依據「WRATB-ISMS-4-004 免費軟體安裝清單」進行抽查，以確認軟體安裝狀況是否符合規定。

3.6 教育訓練

3.6.1 資通安全教育訓練之規劃與辦理，由企劃科負責規劃。

3.6.2 每次實施資通安全教育訓練課程後應留存簽到紀錄，並對於本次課程進行評量考核，以評估課程的效果。相關訓練課程的紀錄，由企劃科負責保存。

3.6.3 受訓人員需登入終身學習護照者，於課後以紙本或電子等方式，提供相關資訊給教育訓練承辦人員，由承辦人員提交給人事室以利後續時數登錄作業。

3.6.4 一般使用者及主管，每年需要接受三小時以上之一般資通安全教育訓練。

3.6.5 資通安全專職人員，每年須接受十二小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練；資通安全專職人員以外之資訊人員，每二年至少接受三小時以上資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練，且每年接受三小時以上資通安全通識教育訓練。

3.6.6 資通安全專職人員總計應持有一張以上的資通安全專業證照，並持續維持證照之有效性。

3.6.7 資通安全專職人員總計應持有一張以上的資通安全職能評量證書，並持續維持證書之有效性。

3.7 人員獎勵與懲處

3.7.1 本分署同仁對於資通安全維護績效優良者，由業務單位依公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法等相關規定簽報後，依程序規定辦理獎勵。

3.7.2 本分署同仁若有違反資通安全或相關法令規定（如：「資通安全管理法」與「個人資料保護法」）時，經政風室(資通安全稽核小組)協同企劃科(資通安全執行)查證屬實，由其所屬單位按情節輕重，依公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法等相關規定簽報後，依程序規定辦理懲處。

3.8 委外人員要求

3.8.1 委外服務之資通安全相關規定，請遵循「WRATB-ISMS-2-006 委外安全管理程序書」之規範辦理。

4. 產出紀錄

4.1 WRATB-ISMS-4-004 免費軟體安裝清單

4.2 WRATB-ISMS-4-007 資通安全保密同意書

4.3 資通安全訓練課程相關紀錄(課程資料、課程簽到表、評量紀錄)