

A decorative graphic consisting of a thin gold circle on the left side. A horizontal bar, colored with a gold-to-white gradient, extends from the circle across the top of the slide. The bar is enclosed by large, stylized brackets: a black one on the left and a gold one on the right.

資訊組報告

2013/06/20

大會報

資訊安全

- 聖心女中資訊安全政策
- 聖心女中資訊安全管理作業要點
- 校園網路使用規範

資訊安全政策

為維護本校資訊安全資訊及處理設備之機密性、完整性、可用性，並符合相關法令、法規之要求

- 目的
- 適用範圍
- 管理範疇
- 目標
- 責任
- 審查
- 實施

- 上班時間網路正常服務時間可用性90%
- 衝擊業務正常運作之資安事件低於十件
- 校譽傷害、經濟損失，權益受損資安事件低於三件

資訊安全作業管理要點

為確保本校資訊安全管理作業推行，符合資訊安全政策之目標，訂定本作業要點

- 目的
- 適用範圍
- 權責
- 相關文件
- 作業說明
- 違反規定之處理

新增項目

1. 保密切結書 及 個人資料提供同意書之簽署
2. 委外廠商簽署保密切結書
3. 資訊資產標示安全性
4. 實體設備以顏色標籤區隔
5. 異常事件記錄表
6. 資訊安全事件報告單
7. 資訊服務申請表
8. 設備進出記錄表

保密切結書 及個人資料提供同意書簽署

過去：

無

未來：

- 102年第一學期新進人員
- 全校教職員補簽
- 學生
- 離職同仁(保密切結書)

保密切結書

本人 _____ 將應守工作保密規定與國家秘密法令對業務機密負完全保密之責，保護所接觸到的個人資料，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏，傳播職務上任何業務相關資料及任職期間接觸、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程序、軟體，違者願自法律責任。

此致

新北市私立聖心女子高級中學

立同意書人：_____

身分證字號：_____

電 話：_____

住 址：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

本同意書說明新北市私立聖心女子高級中學（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料。當您勾选「我同意」並簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

1. 本校因執行業務蒐集您的個人資料包括姓名、身分證字號、電話、地址等。
2. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
3. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
4. 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
 - (1) 請求查詢或閱覽。
 - (2) 製給複製本。
 - (3) 請求補充或更正。
 - (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
 - (5) 請求刪除。
5. 本校利用您的個人資料期間為即日起□□年內，利用地區為台灣地區。
6. 除非取得您的同意或其他法令之特別規定，本校絕不會將您的個人資料揭露予第三人或使用。
7. 僅有經過授權的人員才能接觸您的個人資料，相關處理人員皆簽有保密合約，如有違反保密義務者，將會受到相關的法律處分。
8. 本同意書可能會因應個人資料保護法或其他相關法規、以及實際需求進行修正。

☐ 我瞭解與同意以上文字

_____簽章

委外廠商簽署保密切結書

- 涉及本校教職員資料之委外廠商簽署保密切結書
 - 現有委外廠商補簽
 - 未來需將保密切結書加入合約書中(可附加條文或獨立一份)

委外廠商保密切結書

具保密切結廠商(人員) _____ 於民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起於新北市私立聖心女子高級中學執行「 _____ 」業務(或專案) _____，因而知悉 貴校應密或任何不公開之文書、電子資料、圖書、消息、物品或其他資訊，將格遵保密規定，未經 貴校書面授權，不得以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移轉予任何第三人，如有違誤願自法律上之責任。

此致

新北市私立聖心女子高級中學

具切結書委外廠商(人員)：_____

身分證字號/執照號碼(人員)：_____

代 表 人(委外廠商)：_____

收 一 編 號：_____

地 址：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

安全性標示

■ 資訊資產加上安全性標示

- 一般：無特殊機密性要求（公開）
- 限閱：僅提供單位內部人員或被授權外部單位使用（資訊室、委外廠商）
- 敏感：僅供內部相關業務承辦人員存取（資訊室）
- 機密：組織或法律所規範的機密資訊（組長）

實體設備顏色區隔

- 資訊資產中之實體設備以不同顏色標籤區隔
 - 一般:黃色-財產標籤(公開使用)
 - 次要:綠色(各處室、資訊室)
 - 重要:紅色(資訊室)

異常事件記錄表

■ 重大系統錯誤發生

○ 現今

登記於資訊組內工作紀錄中

○ 未來

相關人員通報後，資訊室需登記於異常事件記錄表

異常事件記錄表

Microsoft Excel - 異常事件記錄單.xls							
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H) Adobe PDF(E)							
輸入需要解答的問題							
新細明體 12 B I U							
A12							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	發生時間	發生地點	事件內容	改進措施	預防措施	改善狀況	填報人
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

資訊安全事件報告單

- 現今:

至資安平台填報

- 未來:

除至資安平台填報，另需填寫資訊安全事件報告單留存

資訊安全事件報告單

通報單位聯絡資料			
單位名稱			通 報 人
電 話			電子郵件
資訊安全事件通報事項			
發生時間	____年____月____日____時____分		
設備資料	IP 位址 (無; 可免填): Web 位址 (無; 可免填): 設備廠牌、機型: 作業系統名稱、版本: 已裝置之安全機制:		
資訊安全事件資料			
事件影響等級	☐ 4 級 ☐ 3 級 ☐ 2 級 ☐ 1 級		
事件分類	☐ 非法入侵 ☐ 感染病毒 ☐ 阻斷服務 ☐ 其他		
破壞程度	☐ 系統當機 ☐ 資料庫損壞 ☐ 網頁遭篡改 ☐ 其他		
事件說明			
可能影響範圍 及損失評估			
處置措施			
期望支援項目			
解決辦法			
解決時間	____年____月____日____時____分		
姓 名	單 位	會 辦	資 訊 安 全 官

資訊服務申請表

■ 範圍：

- 帳號申請
- 電腦維修
- 軟體
- 系統權限終止、異動
- 各處室設備移轉

■ 流程：

詳細辦法流程擬定中(預計102學年第一學期開始採用)

資訊服務申請表

申請人		部門主管		申請日期	年 月 日
事 由					
申請項目： ☐帳號/權限/密碼 ☐軟體安裝 ☐電腦維修 ☐資料需求 ☐其它資訊服務支援					
說 明： (以上由申請人填寫)					
審核結果： ☐ 同意 ☐ 不同意					
審核意見說明：					
承辦人簽章：			主管簽章：		
預定完成日期：					

設備進出記錄表

- 設備攜出所屬區域須填寫「設備進出記錄表」
- 範圍：
 - 送修
 - 臨時調用
 - 備份媒體異地儲存、送回

設備進出紀錄表

☐ 攝入 ☐ 攝出	日期 時間	年 月 日 時 分	攝入/出人員 單位	
設備名稱			設備序號	
設備 品牌/規格				
攝入/出方式	☐ 自行攝入/出 ☐ 貨運代送(公司名稱/電話：_____ 貨運編號：_____) ☐ 其他(請說明：_____)			
攝入/出原因	☐ 備份媒體異地儲存 ☐ 異地儲存之備份媒體送回 ☐ 新增設備 ☐ 設備送修(預計修復完成日期： / /) ☐ 調 / ☐ 借 / ☐ 還 其他單位：_____ 聯絡人：_____ 聯絡電話：_____ (預計歸還日期： / /) ☐ 其他(請說明：_____)			
送檢單位				
承辦人			檢責主管	



END

感謝大家配合