



廣亞學校財團法人育達科技大學資訊圖書處

資訊安全政策

文件編號：YDU-ISMS-A-001

機密等級：一般

版 次：2.3

發行日期：107.05.17

本文件為廣亞學校財團法人育達科技大學資訊圖書處專有之財產，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

修 訂 紀 錄				
版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	99.03.01		黃政欽	初版發行
1.1	100.04.01	封面、1、 頁尾	黃政欽	修訂學校校名
2.0	102.04.11	1、2、3	王念華	修訂適用範圍
2.1	102.09.06	封面、1、 頁尾	黃政欽	修訂學校校名及適用範圍
2.2	105.04.27	封面、1、 2、3	黃政欽	修訂適用範圍
2.3	107.05.17	3	黃政欽	修訂 5.1.3.1 資訊網路與機房維運服務中斷，每次最長不得超過 8 工作小時

目 錄

1 目的.....	1
2 適用範圍.....	1
3 目標.....	1
4 責任.....	2
5 管理指標.....	2
6 審查.....	3
7 實施.....	3

1 目的

為確保廣亞學校財團法人育達科技大學資訊圖書處（以下簡稱「本處」）網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，以符合相關法令、法規之要求，使其免於遭受內、外部蓄意或意外之威脅，並衡酌本處之業務需求，訂定本政策。

2 適用範圍

2.1 本政策適用範圍為本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統之相關人員、委外服務廠商與訪客等。

2.2 資訊安全管理範疇涵蓋 11 項領域，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，對本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統造成各種可能之風險及危害，各領域分述如下：

2.2.1 資訊安全政策訂定與評估。

2.2.2 資訊安全組織。

2.2.3 資訊資產分類與管制。

2.2.4 人員安全管理與教育訓練。

2.2.5 實體與環境安全。

2.2.6 通訊與作業安全管理。

2.2.7 存取控制安全。

2.2.8 系統開發與維護之安全。

2.2.9 資訊安全事件之反應及處理。

2.2.10 業務永續運作管理。

2.2.11 相關法規與施行單位政策之符合性。

3 目標

為維護本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私之安全，期藉由本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統之相關同仁共同努力以達成下列目標：

3.1 保護本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統業務服務之安全，確保資訊需經權責單位授權才可存取，以確保其機密性。

- 3.2 保護本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統業務服務之安全，避免未經授權的修改，以確保其正確性與完整性。
- 3.3 建立本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統業務永續運作計畫，以確保本處業務服務之持續運作。
- 3.4 確保本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統各項業務服務之執行須符合相關法令或法規之要求。

4 責任

- 4.1 本處應成立資訊安全組織統籌資訊安全事項推動。
- 4.2 管理階層應積極參與及支持資訊安全管理制度，並透過適當的標準和程序以實施本政策。
- 4.3 本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統之相關人員、委外服務廠商與訪客等皆應遵守本政策。
- 4.4 本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統之相關人員及委外服務廠商均有責任透過適當通報機制，通報資訊安全事件或弱點。
- 4.5 任何危及資訊安全之行為，將視情節輕重追究其民事、刑事及行政責任或依本校之相關規定進行議處。

5 管理指標

為評量資訊安全管理目標達成情形，特訂定資訊安全管理指標如下：

5.1 量化指標

5.1.1 確保本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統資訊服務

可用性之要求如下：

5.1.1.1 資訊網路與機房維運服務達全年上班時間 97% 以上。

5.1.1.2 教務與學務行政系統服務達全年上班時間 98% 以上。

5.1.2 確保因資通安全事件、異常事件、其他安全事故所造成系統、主機異常而中斷營運服務之情事，每年不得超過次數如下：

5.1.2.1 資訊網路與機房維運服務中斷，每季不得超過 3 次。

5.1.2.2 教務與學務行政系統服務中斷，每季不得超過 2 次。

5.1.3 確保因資通安全事件、異常事件、其他安全事故所造成系統、主機異常而中斷營運服務之情事，每次最長不得超過工作小時要求如下：

5.1.3.1 資訊網路與機房維運服務中斷，每次最長不得超過 8 工作小時。

5.1.3.2 教務與學務行政系統服務中斷，每次最長不得超過 4 工作小時。

5.1.4 應適當保護本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統資訊資產之機密性與完整性，每年至少需進行乙次風險評鑑及風險管理。

5.1.5 為確保本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統資訊安全措施或規範符合現行法令、法規之要求，每年至少需稽核乙次。

5.1.6 維護及演練業務永續運作計畫每年至少需進行乙次，以確保本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統資訊業務服務得以持續運作。

5.2 定性化指標

5.2.1 應定期審查本處資訊安全組織人員執掌，以確保資訊安全工作之推展。

5.2.2 應符合主管機關之要求，依員工職務及責任提供適當之資訊安全相關訓練。

5.2.3 應加強本處資訊網路與機房設施之環境安全，採取適當之保護及權限控管機制。

5.2.4 應確保網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統資訊不因傳遞過程，或無意間之行為，透漏給未經授權之第三者。

5.2.5 應加強存取控制，防止未經授權之不當存取，以確保本處網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統資訊資產已受適當之保護。

5.2.6 本處教務與學務行政系統開發應考量安全需求，並定期稽核系統安全弱點。

5.2.7 應確保所有網路與機房（含主機房與第二機房）以及教務與學務行政系統資訊安全事件或可疑之安全弱點，均依循適當之通報機制向上反應，並予以適當調查及處理。

6 審查

本政策應每年至少審查乙次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，並確保本處業務永續運作之能力。

7 實施

本政策經「資訊圖書會議」核定後實施，修訂時亦同。