



管制文件訂修廢履歷表	
------------	--

文件編號		資訊-程序-09	文件名稱	資訊安全目標管理程序書	
使用部門		圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要			實施日期
A.0	4	初版			99/05/24
訂修廢者		單位主管		資訊安全長	

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為促使本校資訊安全目標之管理有一明確之規範，以確保本校各項資訊安全之管理品質及運作效率能持續不斷提升，特訂定本程序書。

2.適用範圍

凡本校資訊安全目標之設定、實施、檢討及修正之管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-08 矯正及預防措施管理程序書。

4.名詞定義

4.1 資訊安全目標

由各單位針對其所負責之業務，訂定各項改善目標，並且定期檢討與改善，以持續改善及維持資訊安全管理系統之有效運作。



5.作業內容

5.1 資訊安全目標管理流程圖.

流程	權責	相關文件
資料分析統計	相關單位	
訂定資訊安全目標	相關單位	資訊安全目標設定表
審核	資訊安全長	
公布實施	圖書資訊館	資訊安全目標設定表
檢討	資訊安全長	資訊安全目標檢討表
研擬及執行改善措施	相關單位	資訊安全目標檢討表
紀錄保存	相關單位	



5.2 資料分析統計

各單位主管應於每年 7 月指派專人，蒐集單位內資訊安全相關之管理數據與資料，並加以統計分析，以作為資訊安全目標之設定及審核之參考依據。

5.3 訂定資訊安全目標及審核

各單位主管應指派專人依據如下之重點，設定可衡量之資訊安全目標，並填寫於「資訊-程序-09-01 資訊安全目標設定表」，陳資訊安全長審核。

5.3.1 資訊安全目標應考量各單位之特性及能力。

5.3.2 資訊安全目標應配合資訊安全政策。

5.3.3 將重要之資訊安全管控流程尋找適當監測點，列入資訊安全目標持續監測。

5.4 公布實施

經資訊安全長核定之「資訊-程序-09-01 資訊安全目標設定表」，由各單位業務承辦人員，依資訊安全目標之要求項目向單位同仁公布，並確實要求單位同仁努力達成資訊安全之目標。

5.5 檢討

5.5.1 各單位每季應針對上一季之資訊安全目標執行情形，於各單位會議中提出檢討，並記錄於「資訊-程序-09-02 資訊安全目標檢討表」，由圖書資訊館彙整後陳資訊安全長審核。

5.5.2 每季定期檢討資訊安全目標，或單位主管發現資訊安全目標不適當時，均得重新提出「資訊-程序-09-01 資訊安全目標設定表」，經資訊安全長核定後，方得依新核定之目標執行及檢討。

5.6 研擬及執行改善措施

若資訊安全目標多次無法達成，資訊安全長得視需要，依「資訊-程序-08 矯正及預防措施管理程序書」之規定，要求相關單位研擬及執行改善措施。



文件
編號

資訊-程序-09

文件
名稱

資訊安全目標管理程序書

頁次

4/4

版次

A 版

6.附件

6.1 資訊-程序-09-01 資訊安全目標設定表

6.2 資訊-程序-09-02 資訊安全目標檢討表。