



大 仁 科 技 大 學

T a j e n U n i v e r s i t y

管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號	資訊-程序-10	文件名稱	人力資源安全管理程序書	
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	5	初版		99/05/24
B.0	5	修改工作執掌表增加審核欄位		99/08/12
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相關工作人員於任用、任職期間及離（調）職作業有一明確之安全規範，以減少人為過失、偷竊、詐欺、濫用及誤用資訊處理設施所造成之風險，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校正職、約聘、委外及臨時人員之安全管理，皆適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-18 委外作業管理程序書

3.2 資訊-程序-17 人員教育訓練管理程序書

3.3 資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書

4.名詞定義

4.1 內部人員：本校正職員工、約聘（雇）人員。

4.2 外部人員：本校委外合約人員、臨時委外人員。



5.作業內容

5.1 人力資源安全管理流程圖.

流程	權責	相關文件
<pre>graph TD; A([任用前安全管理]) --> B[任職期間安全管理]; B --> C[人員異動安全管理]; C --> D[職務終止安全管理]; D --> E([紀錄保存]);</pre>	人事室 各需求單位 各需求單位 各需求單位 人事室	工作執掌表 員工保密切結書 委外廠商保密切結書 員工保密切結書 委外廠商保密切結書



5.2 人員任用前之安全要求

5.2.1 人員之晉用

5.2.1.1 員工之晉用與篩選，除依據本校相關人事規定辦理外，人事單位應詳查員工身份證明文件，確保該員工之身分真實性。

5.2.1.2 新進員工報到時，應詳讀本校資訊安全政策及相關資安管理制度，由業務承辦人員要求新進員工簽署「資訊-程序-10-01 員工保密切結書」。

5.2.2 本校應由業務承辦人員針對各職務（位）所需之工作要求，建立「資訊-程序-10-02 工作執掌表」以明確定義職位角色或職務責任。

5.2.3 對於本校所聘（雇）用之內部人員，應了解與本身所執行業務相關之工作責任與安全要求，並由業務承辦人員要求其簽署「資訊-程序-10-01 員工保密切結書」。

5.2.4 委託外部人員執行業務之評估作業程序，請依據「資訊-程序-18 委外作業管理程序書」之規定辦理，並簽署「資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書」。

5.2.5 本校之各項業務，必須由本校各部門單位主管指定專責之負責人及代理人，於業務負責期間擔負或代理業務之管理工作，並配合資訊安全政策之要求，進行安全管理。本校各部門之資訊安全職責詳見「資訊-程序-10-02 工作執掌表」。

5.3 任職期間之安全要求

5.3.1 應由各部門單位主管要求各部門所聘（雇）用之內部及外部人員，確實依已制定之資訊安全政策及各項安全管理程序執行相關業務。

5.3.2 應由負責辦訓業務之權責人員依據「資訊-程序-17 人員教育訓練管理程序書」之規定，制訂資訊安全教育訓練計畫，定期進行資訊安全教育訓練，以提高本校所聘（雇）用內部及



外部人員之資訊安全認知，並使其遵守資訊安全規定。

5.3.3 應由圖書資訊館館長指派業務承辦人員利用網路，隨時公告最新的資訊安全相關訊息，以提升本校學生、教職員工資訊安全認知。

5.3.4 內部及外部人員於任職或執行委託業務期間，若違反資訊安全政策或安全管理程序，應依本校相關規定進行處理。

5.3.5 內部人員執行業務時，應遵守相關法令法規，若有任何違反（如電腦洩密、盜取個人資料...等）則依法令法規相關懲處規定辦理。

5.3.6 本校應由圖書資訊館數位學習中心指派專人將相關法令法規之最新內容連結加入本校網站，以供本校學生、教職員工參考。

5.3.7 本校除指派專人每半年定期檢查與資訊安全相關之法令法規之變更情況外，為即時掌握資訊安全法令法規之更新狀況，於全國法規資訊網中(http://law.moj.gov.tw/Epaper/epaper_list.aspx)主動訂閱其電子報，將最新資訊安全相關法令法規公告於本校網站中，並適時更新網站上之連結，以確保法令法規之遵循性及有效性。

5.3.8 外部人員執行業務之相關作業程序，請依據「資訊-程序-18 委外作業管理程序書」之規定辦理。

5.4 人員異動及職務終止之安全要求

5.4.1 員工離（調）職

5.4.1.1 內部人員離（調）職時，由各系統管理者依本校「教職員工離職手續表」之生效日，將離（調）職人員所有使用之系統帳號及存取權限停用或移除。

5.4.1.2 內部人員於內部調職時若需賦予新職務所需之系統帳號及權限，須依據「資訊-程序-13 帳號密碼及存取控



制管理程序書」之規定辦理。

5.4.1.3 內部人員離（調）職時，需將原職務所擁有及使用之資訊資產辦理移交或歸還手續。

5.4.2 由單位主管或單位主管指派專人處理內部及外部人員離（調）職、合約終止等事宜。

5.4.3 內部及外部人員離（調）職或合約終止時，應歸還於執行業務期間所擁有或使用之屬於本校的資訊資產，並根據「資訊-程序-10-01 員工保密切結書」及「資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書」之要求持續負有資訊保密之責任。

6. 附件

6.1 資訊-程序-10-01 員工保密切結書

6.2 資訊-程序-10-02 工作執掌表

6.3 資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書。