



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-25	文件名稱	外單位資訊存取管理程序書	
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

為促使本校服務廠商或任何專案之相關外部人員在存取本校資訊時，不論是於本地端或以遠端方式存取，或以資料交換方式進行，有一明確之規範，以確保本校資料的機密性，以維護資訊作業安全，特制訂本程序書。

2.適用範圍

凡維護服務廠商透過遠端方式進行系統維護、外部單位駐點人員與外單位訪客使用本校內部網路或作業過程中與外單位交換之資料，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-04 資訊資產管理程序書

3.2 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書。

3.3 資訊-程序-23 資訊安全事件通報及危機處理管理程序書

4.名詞定義

無。



5.作業內容

5.1 外單位資訊存取管理流程圖

流程	權責	相關文件
<pre> graph TD A([提出資訊存取需求]) --> B{審核} B -- No --> A B -- Yes --> C[簽署保密協議] C --> D[進行存取作業] D --> E[異常管理] E --> F([紀錄保存]) </pre>	委外服務廠商/ 專案相關外部人員 圖書資訊館 委外服務廠商/ 專案相關外部人員 圖書資訊館 圖書資訊館	系統管理權限申請單 防火牆通訊埠申請單 系統管理權限申請單 防火牆通訊埠申請單 委外廠商保密切結書 委外廠商人員保密切結書



5.2 提出資訊存取需求

5.2.1 委外服務廠商或各專案相關外部人員，如有維護管理本校資訊系統之需求時，須由專案承辦人填寫「資訊-程序-13-03 系統管理權限申請單」提出申請。

5.2.2 「資訊-程序-13-03 系統管理權限申請單」經相關業務主管核准後，由相關系統管理人員執行權限開放。

5.2.3 委外服務廠商或各專案相關外部人員如需以遠端方式自外部進行系統維護時，須於連線前以電話或電子郵件通知承辦人說明狀況，由承辦人填寫「資訊-程序-32-01 防火牆通訊埠申請單」經圖書資訊館數位學習中心核准後，由防火牆系統管理者開啟所需之防火牆通訊埠。

5.3 簽署保密協議

5.3.1 服務廠商或各專案相關外部人員，於資訊系統使用或管理權限申請核准後，須依下列情況擇一簽署保密切結書，方可取得使用或管理權。

5.3.1.1 若為簽訂契約之服務廠商，則須簽署「資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書」，並蓋委外廠商公司大小章。廠商維護人員也須簽署「資訊-程序-18-02 委外廠商人員保密切結書」。

5.3.1.2 若為臨時叫修無簽訂契約之廠商維護人員，則須簽署「資訊-程序-18-02 委外廠商人員保密切結書」。

5.4 進行資訊存取作業

5.4.1 服務廠商或各專案相關外部人員，完成簽署保密協議及獲得資訊存取權限後，由該系統管理者向廠商詳細說明本校資訊安全管理制度之各項安全規定後，始得進行資訊的存取作業。

5.4.2 服務廠商或各專案相關外部人員以遠端方式進行系統維護時，系統管理者必須隨時掌握系統維護狀況，如有任何異常狀況則依據「資訊-程序-23 資訊安全事件通報及危機處理管



理程序書」之相關規定進行通報。

5.4.3 本校僅提供必要之網路服務項目，所有行為不得與本校原有之網路安全相關限制、規定相抵觸；若有特殊需求，則須經專案審查、評估核准後，方可建立連線與開放存取權。

5.4.4 資料提供或交換之方式

5.4.4.1 對外提供或交換學校教職員、學生相關資料時，如為電子檔案、電子郵件形式，應依「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定，按其機密等級採適當保護措施後傳送。

5.4.4.2 對外提供或交換學校教職員、學生相關資料時，如為書面或以其它儲存媒體型式傳送，應依「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定，使用信封妥善簽署，並密封交寄。

5.5 異常處理

若發生異常狀況時由專案承辦人即時處理，異常狀況無法解決時，則依據「資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

6. 附件

6.1 資訊-程序-13-03 系統管理權限申請單

6.2 資訊-程序-32-01 防火牆通訊埠申請單

6.3 資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書

6.4 資訊-程序-18-02 委外廠商人員保密切結書。