



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-18	文件名稱	委外作業管理程序書	
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

為促使本校圖書資訊館之委外廠商(含個人)在校內進行各項委託業務作業時有一明確的安全規範，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校圖書資訊館各項業務委外處理作業，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-19 辦公區域管理程序書

3.2 資訊-程序-20 資訊機房管理程序書

4.名詞定義

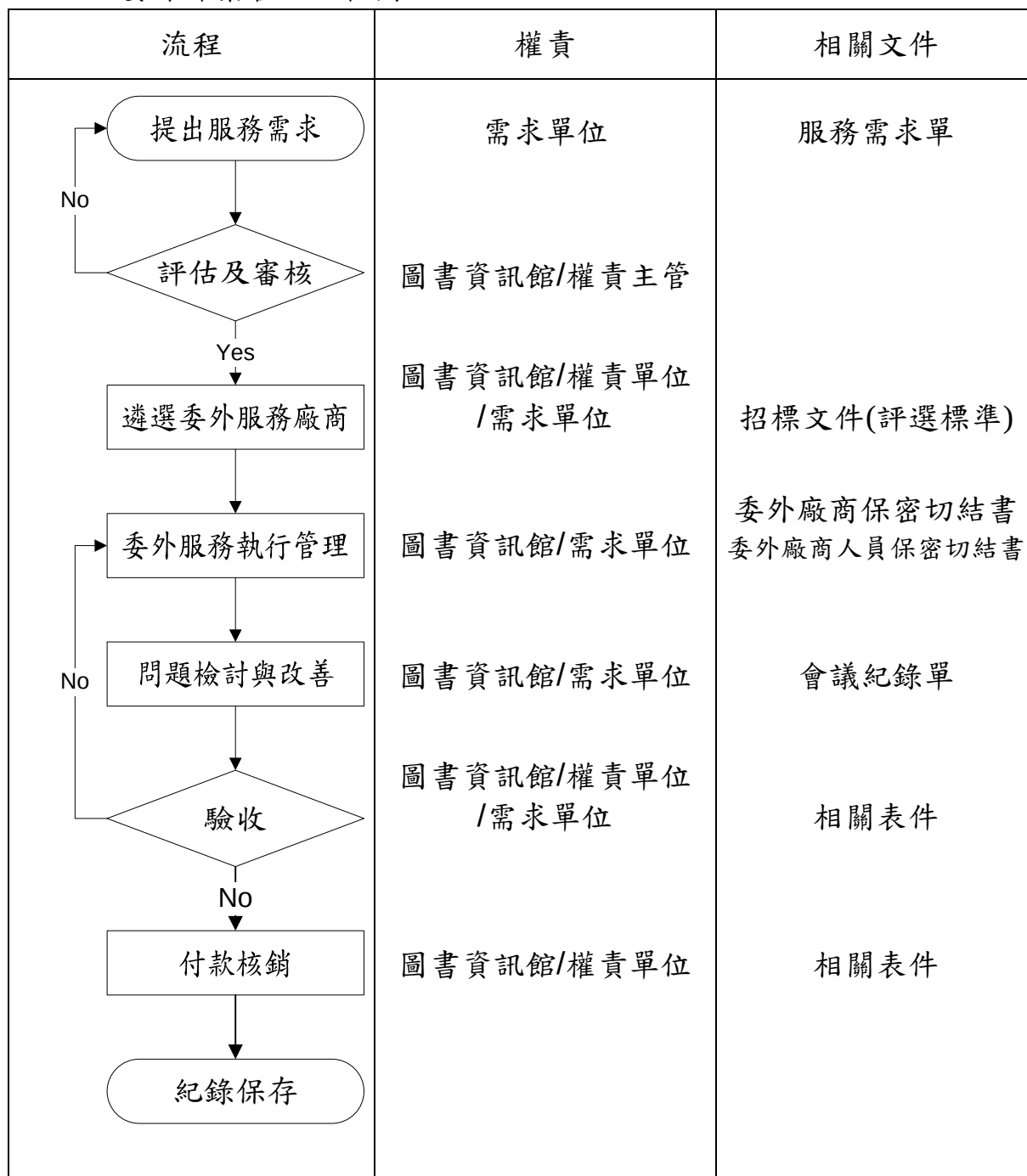
4.1 委外

依據契約協議，將某項服務的持續管理責任轉嫁第三者執行，本校負有監督管理責任。



5.作業內容

5.1 委外作業管理流程圖





5.2 提出服務需求

5.2.1 若發生下列之情事者，即可評估考量將業務委外辦理。

5.2.1.1 限於技術或人力無法自行辦理。

5.2.1.2 自行辦理難以滿足時效要求。

5.2.1.3 自行辦理不符經濟成本效益。

5.2.1.4 其他相關環境條件無法配合。

5.2.2 經圖書資訊館評估後，需提出業務委外時，應由需求單位詳載業務委外各項之服務需求提出申請。

5.3 評估及審核

5.3.1 圖書資訊館經評估及相關會議討論後，欲將業務委外時，由圖書資訊館或需求單位簽擬採購申請單，依照本校採購辦法辦理業務委外作業。

5.4 遴選委外服務廠商

5.4.1 辦理業務委外時，由權責單位遴選合格的供應廠商，需符合本校相關規定。

5.5 委外服務執行管理

5.5.1 委外服務執行

5.5.1.1 委外廠商應依據契約中所詳載之委外需求，提供委外服務並滿足服務需求。

5.5.1.2 委外廠商應提供參與本案相關人員之勞保證明及相關技術證照等文件。

5.5.1.3 委外廠商應提供「資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書」及參與本案相關人員之「資訊-程序-18-02 委外廠商人員保密切結書」。

5.5.1.4 委外廠商需保證與委外作業有關的各方（包括分包商）都應遵守資訊安全法令規定。



5.5.1.5 委外廠商於本校發生重大資訊安全威脅時，應配合提供維護服務。

5.5.2 委外服務管理

5.5.2.1 委外廠商（含個人）於本校執行委外業務時，所需使用之相關資源，應依相關之申請規定辦理。

5.5.2.2 委外廠商（含個人）進出本校辦公及資訊機房區域，應確實遵守「資訊-程序-19 辦公區域管理程序書」及「資訊-程序-20 資訊機房管理程序書」中所載之作業規範。

5.6 問題檢討與改善

委外廠商於進行委外服務時，若無法滿足委外契約之要求時，應由需求單位、圖書資訊館與委外廠商，就雙方爭議之部分，舉行會議協商，進行問題之檢討與改善，直至雙方達成共識為止，並將會議之結果記錄於「資訊-程序-03-01 會議紀錄單」備查。

5.7 驗收

委外廠商完成委外契約所載之各項服務需求時，由圖書資訊館、需求單位及權責單位，依據契約之驗收標準進行驗收作業。

5.8 付款核銷

委外廠商完成所有驗收程序時，由權責單位依本校相關規定辦理付款核銷作業。

6.附件

6.1 資訊-程序-18-01 委外廠商保密切結書

6.2 資訊-程序-18-02 委外廠商人員保密切結書

6.3 資訊-程序-03-01 會議紀錄單。