



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-02	文件名稱	資安組織與權責管理程序書		
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	8	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

為有效管理資訊安全組織之組織圖，並確立相關單位之權責，以確保資訊安全管理系統能有效持續執行，並且達成既定的資訊安全目標，特制訂本程序書。

2.適用範圍

凡資訊安全組織架構圖及相關之權責管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-01 文件與資料管理程序書

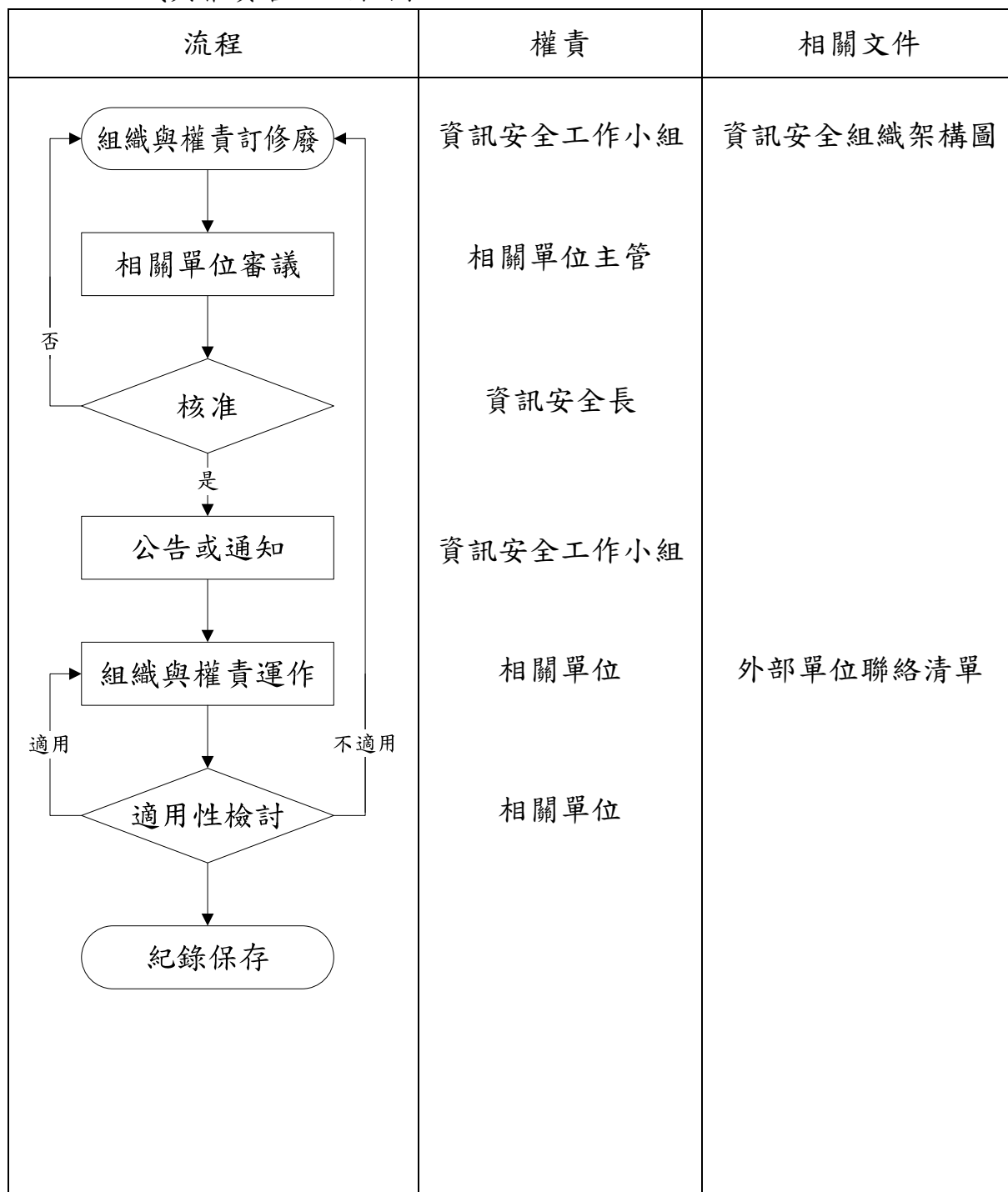
4.名詞定義

無。



5.作業內容

5.1 組織與權責管理流程圖





5.2 組織與權責訂修廢

5.2.1 資訊安全組織架構圖及權責

在「資訊安全組織架構圖」中，各項職位之權責，由資訊安全工作小組負責其訂修廢內容之維護。

5.2.2 各管理程序書之權責

各管理程序書之權責，依照「資訊-程序-01 文件與資料管理程序書」之規定，由各項業務之主要承辦人員負責其訂修廢內容之維護。

5.3 相關小組審議

5.3.1 資訊安全工作小組對「資訊安全組織架構圖」、各項職位之權責或各管理程序書之權責於訂修廢時，若需相關單位參與討論與審議時，則由資訊安全工作小組視需要邀集其他相關單位主管進行會議討論。

5.3.2 資訊安全工作小組遇有權責之爭議無法協調，或牽涉到資訊安全組織需進行大變動時，應提交資訊安全執行小組決議。

5.4 組織與權責核准

「資訊安全組織架構圖」、各項職位之權責或各管理程序書之權責之訂修廢內容，應由資訊安全工作小組之業務承辦人員負責擬案，並依下列規定送呈審核，再依核示意見辦理。

類別 \ 權責	訂、修、廢	審 查	核 准
資訊安全組織架構圖	資訊安全工作小組	執行秘書	資訊安全長
各項職位之權責	資訊安全工作小組	執行秘書	資訊安全長
各管理程序書之權責	依照「文件與資料管理程序書」之規定		



5.5 公告或通知

5.5.1 經核准修正後之「資訊安全組織架構圖」應由資訊安全工作小組負責以適當方式進行公告。

5.5.2 經核准修正後之各項職位之權責、各管理程序書之權責，應由資訊安全工作小組之文件管制人員依據「資訊-程序-01 文件與資料管理程序書」之規定，分發通知相關單位。

5.6 組織與權責運作

資訊安全工作小組成員在承辦各項業務時，應依照各項職位之權責或各管理程序書之權責規定執行。

5.7 適用性檢討

資訊安全工作小組成員在承辦各項業務時，可隨時進行組織與權責適用性之檢討，若有訂修廢之需求時，依照上述之訂修廢規定辦理。

5.8 資訊安全執行小組

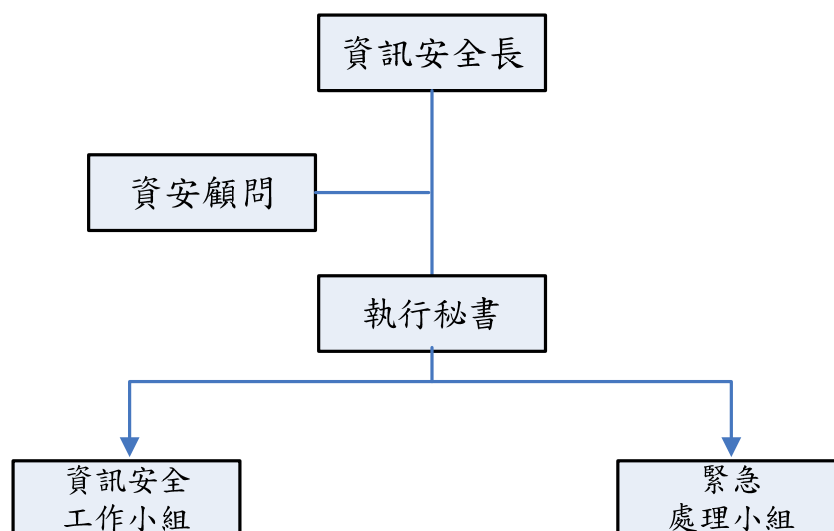
5.8.1 本小組設置資訊安全長一人，由副校長擔任。

5.8.2 本小組設置執行秘書一人，由圖書資訊館秘書擔任。

5.8.3 本小組設置資訊安全工作小組及緊急處理小組等。

5.8.4 本小組設置資安顧問若干人，其成員由資訊安全長遴選。

5.9 資訊安全執行小組之組織架構圖



5.9 資訊安全執行小組組織之權責

5.9.1 資訊安全長之權責

5.9.1.1 負責資訊安全管理制度相關事項之決議。

5.9.1.2 負責定期主持管理審查及各項資安會議，審查資訊安全管理相關事宜。

5.9.1.3 視需要主持跨部門之資源協調會議，負責協調資訊安全管理制度執行所需之相關資源分配。

5.9.2 執行秘書之權責

5.9.2.1 代理資訊安全長，召集資訊安全執行小組成員參加管理審查及各項資安會議。

5.9.2.2 代理資訊安全長，監督及執行資訊安全管理制度等各項資訊安全工作。

5.9.2.3 協調資訊安全工作小組執行各項資訊安全作業。

5.9.2.4 負責對資訊安全狀況進行預警、監控，並對資訊安全狀況與事件進行處置。

5.9.2.5 對於資訊安全管理之改善提出建議，以及協助執行資訊安



全之自我檢核。

5.9.2.6 對於存取控制管理需定期進行事件紀錄檢核，以及管理程序檢核。

5.9.3 資安顧問之權責

由資訊安全長依需要遴選，提供資訊安全管理與技術之指導與諮詢建議。

5.9.4 資訊安全工作小組之權責

由資訊安全執行小組指派執行秘書，召集業務相關人員若干名組成，負責規劃及執行各項資訊安全作業，工作內容說明如下。

5.9.4.1 制定與維護資安政策、資安目標與各項標準作業程序。

5.9.4.2 界定與檢討資訊安全管理系統之範圍與控制措施。

5.9.4.3 建立與維護業務持續營運計畫。

5.9.4.4 各項資安管理文件與記錄之建立與管制。

5.9.4.5 擬定資訊安全教育訓練計畫及辦理各項資訊安全相關的教育訓練活動。

5.9.4.6 制定風險管理制度，執行風險管理作業。

5.9.4.7 持續不斷的評估與檢討風險管理之具體成效。

5.9.4.8 建立資訊安全事件緊急應變暨復原措施。

5.9.4.9 監控、記錄與調查資訊安全事件。

5.9.4.10 受理資訊安全事件回報與事件處理。

5.9.4.11 執行「資訊安全執行小組」所決議之事項。

5.9.4.12 制定資訊安全內部稽核作業程序

5.9.4.13 擬定與執行資訊安全內部稽核計畫。

5.9.4.14 撰寫資訊安全稽核報告。



5.9.4.15 執行稽核改善建議事項，並追蹤缺失事項之執行情形。

5.9.4.16 執行矯正與預防措施之改善。

5.9.4.17 評估與檢討資訊安全內部稽核成效。

5.9.4.18 研討新資訊安全產品或技術。

5.9.5 緊急處理小組之權責

緊急處理小組為任務編組。由資訊安全執行小組指派執行秘書，召集業務相關人員若干名組成。相關權責及作業內容分述如下：

5.9.5.1 召集人：

5.9.5.1.1 由執行秘書擔任之，當重大資安事件發生時，負責聯絡召集緊急處理小組。

5.9.5.1.2 協調及督導各關鍵業務流程負責人執行作業，並協調資源之調派使用。

5.9.5.1.3 依據事故評估之結果，得依現況建請資訊安全長決議是否宣布災變，以及是否啟動業務持續計畫。

5.9.5.1.4 當災變發生時，配合救災單位負責搶救人員、物資與設備等及現場指揮工作。

5.9.5.1.5 負責災後協調指揮清理災害現場。

5.9.5.1.6 負責規劃原作業場所之現場復原工作。

5.9.5.2 各關鍵業務流程負責人：

5.9.5.2.1 負責召集相關人員，發展、維護、更新修訂及執行各災害復原程序。

5.9.5.2.2 負責召集相關人員進行計畫之測試演練。

5.9.5.2.3 負責原作業場所或異地備援場所之應變、處理、復原及運轉測試工作。

5.9.5.2.4 負責災害現場證據收集，以利未來訴訟與損害求償事



宜。

5.9.5.2.5 災害現場評估損害狀況及執行原作業場所之現場復原工作。

5.10 組織間的合作及協調

須建立與本資訊安全管理制度相關之「資訊-程序-02-01 外部單位聯絡清單」，並由資訊安全工作小組負責維護及更新此清單。

6.附件

6.1 資訊-程序-02-01 外部單位聯絡清單。