大 仁 科 技 大 學
Tajen University

管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號	資訊-程序-03	文件名稱	管理審查管理程序書		
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

為促使本校對於各項資訊安全管理制度之審查有一具體之規範，以確保所建立之資訊安全管理系統有效運作，特制訂本程序書。

2.適用範圍

凡本校各項資訊安全管理審查之實施，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-05 資訊安全紀錄管理程序書。

4.名詞定義

4.1 資訊安全管理審查

由本校資訊安全執行小組，集會討論資訊安全管理系統運作之實際情形，及可檢討改進之議題，以確保圖書資訊館之資訊安全管理系統能有效運作，並藉以凝聚各級主管推動資訊安全改善之共識。

5.作業內容

5.1 管理審查管理流程圖

流程	權責單位	相關文件
通知開會	執行秘書	
準備會議資料	相關人員	
召開會議	資訊安全長及各主管	管理審查會議資料
作成決議	資訊安全長	會議紀錄單
執行決議事項	相關單位	
複查（No）	執行秘書	
複查（Yes）		
紀錄維護		

5.2 管理審查會議召開

5.2.1 管理審查會議由資訊安全長召集，至少每年召開一次。

5.2.2 必要時得召開臨時會議，討論及決議資訊安全相關事宜。

5.3 管理審查會議參加人員

資訊安全長、執行秘書、資安顧問及資訊安全工作小組各成員。

5.4 管理審查會議內容

每次管理審查會議召開前，由執行秘書指派專人製作「管理審查會議資料」，供會議中進行討論，其資料內容應包括如下項目：

5.4.1 資訊安全稽核結果及建議改善事項。

5.4.2 員工、上級指導單位及第三方單位等利害相關團體的建議。

5.4.3 新資訊安全產品或技術導入之審查。

5.4.4 矯正及預防措施之檢討與改進。

5.4.5 風險評鑑適切性審查。

5.4.6 前次管理審查會議各決議事項之執行狀況。

5.4.7 影響資訊安全管理制度之任何變更事項。

5.4.8 資訊安全組織成員所提出之改善建議。

5.4.9 資訊安全目標執行狀況報告。

5.5 管理審查會議紀錄

管理審查由執行秘書指派專人負責紀錄，並填寫於「資訊-程序-03-01 會議紀錄單」，經資訊安全長審閱後分送給相關部門留存。管理審查會議紀錄應包括如下事項。

5.5.1 有效執行資訊安全管理制度之各項改進措施與行動。

5.5.2 更新風險評鑑與風險處理計畫。

5.5.3 針對可能影響資訊安全管理制度之內外部事件，修正資訊安全管理流程與控制措施。內外部事件包括：

5.5.3.1 營運需求的變更。

5.5.3.2 安全需求的變更。

5.5.3.3 影響現行營運需求的業務程序變更。

5.5.3.4 管理或法規需求的變更。

5.5.3.5 契約要求的變更。

5.5.3.6 可接受風險等級或作業標準的變更。

5.5.4 針對資訊安全管理制度之需要，協調所需之資源。

5.5.5 資訊安全控制措施有效性評量方式的改善。

5.5.6 管理審查為資訊安全管理制度重要之活動，審查會議之紀錄應依「資訊-程序-05 資訊安全紀錄管理程序書」之相關規定進行紀錄控管。

5.6 決議事項的跟催

會議決議事項列為下次資訊安全內部稽核作業之稽核要項，或由會議中指派專人進行跟催與複查，以確保各項決議事項如期如質地被執行與改善。

6.附件

6.1 資訊-程序-03-01 會議紀錄單。