



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-04	檔案名稱	資訊資產管理程序書		
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
B.0	8	修正「資訊-程序-04-01 資訊資產清冊」表單，增加審核機制欄位。				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。

資訊-程序-01-02A 普通



1.目的

為促使本校各項資訊資產之分類、分級、標示及處理之管理有一明確規範，確保執行各項資訊資產管理之作業均能滿足本館之需求，避免因人為疏失、蓄意或自然災害等風險所造成之傷害，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校各項資訊資產之管理，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

3.2 資訊-程序-06 資訊安全風險管理程序書。

4.名詞定義

4.1 資訊資產負責人：相關業務主管。

4.2 資訊資產管理者：由資訊資產負責人授權取得管理之責，具資訊資產存取控管的權限。

4.3 資訊資產使用者：以實際使用該項資訊資產之人員。



5.作業內容

5.1 資訊資產管理流程圖

流程	權責	相關文件
<pre> graph TD A([資訊資產驗收]) --> B[資產分類、分級] B --> C[資產群組劃分] C --> D[資訊資產分級控管與標示] D --> E[登帳列管] E --> F[資訊資產使用及管理] F --> G[資訊資產風險之控管] G --> H([紀錄保存]) </pre>	圖書資訊館/總務處 圖書資訊館 資訊資產管理者 資訊資產管理者 資訊資產管理者 資訊資產使用者 資訊安全工作小組	文件報表資料調閱申請單 資訊資產清冊 資訊資產變更申請單



5.2 資訊資產驗收

各項資訊資產之驗收，由圖書資訊館會同總務處，依據本校相關之驗收程序辦理驗收作業。

5.3 資訊資產分類、分級

5.3.1 驗收完成後，由圖書資訊館館長指派專人負責執行資訊資產之分類及分級作業。

5.3.2 資訊資產分類

依資訊資產之價值、對組織運作的關鍵程度、或依其可用性和完整性進行分類。資訊資產分為六大類，分別為人員類、文件類、服務類、硬體類、軟體類、建築與保護類，各分類說明如下表：

大分類	小分類	範例
人員類	管理者	教職員工、約聘人員、學生、研發人員、管理人員、維護人員、MIS 人員、臨時工作人員、訪客、委外維護人員、委外保全人員、包商或供應商。
	使用者	
	委外廠商	
文件類	作業文件	資料庫與資料檔案、備份資料、網路架構圖、系統文件、使用者手冊、教育訓練教材、ISMS 管理文件、緊急應變計畫、營運持續計畫、稽核日誌、合約與協議、報表、表單記錄...等。
	系統文件	
	合約	
	電子資料紀錄	
	系統紀錄(Log)	
服務類	內部服務	網路服務(Interent)、電話諮詢服務、委外維護服務、一般網路連線設施服務、一般電腦資訊服務。
	外部服務	
硬體類	個人電腦	包含電腦設備(伺服器、筆記型電腦、個人電腦、工作站)、CD/DVD 燒
	可攜式電腦	



	伺服器	錄器、CD/DVD 光碟機、磁帶機、軟碟機、投影機、PDA(個人數位助理)、印表機、集線器、橋接器、網路交換器、路由器、網路纜線、防火牆、入侵偵測系統、視訊會議設備、傳真機、手機、硬碟(無資料)、磁片(空白)、磁帶(空白)、移動式硬碟(空白)、錄音/影帶(無資料)、絕緣安全電纜、不斷電系統、穩壓器、機櫃.....
	資安設備	
	網路設備	
	可攜式儲存媒體	
	電腦保護設施	
	其他硬體	
軟體類	作業系統	應用軟體、系統軟體、開發工具、套裝軟體、防火牆軟體、防毒軟體、驗證軟體、資料庫管理系統(DBMS)、加密軟體、文件管理系統、內部開發程式、內部發展系統.....
	應用系統	
	套裝軟體	
	軟體開發工具	
	資訊安全系統	
建築與保護類	一般辦公區域	機房、異地備援地點、電腦教室、會議室、監控室、交貨區/裝載區、監視攝影、門禁刷卡、第二電力供應迴路、避雷裝置、警報系統、備用發電系統、環境控制系統(火偵測、熱偵測、水偵測、溫濕度偵測、自動消防滅火系統)、.....
	特殊辦公區域	
	資訊機房	
	倉庫/庫房	
	建築保護設施	

5.3.3 資訊資產分級

依資訊之特性與實際需要進行資訊資產分級。資訊資產區分為三個等級，分級原則如下表說明：

分級	說明
密	■ 資訊資產若洩漏會影響本校聲譽及本校教職員生之權益 ■ 組織需採取補救措施 ■ 資訊資產存取權限須經由相關業務主管核准同意



內部使用	■ 資料內容若洩漏會對本校造成有形或無形的損害，此損害為組織可承受之範圍 ■ 資訊資產存取權限須經由資訊資產管理者核准同意
普通	■ 資訊資產內為一般性資料，但須遵守相關發佈流程 ■ 若流傳至組織以外，不會對組織造成任何有形或無形的傷害

5.4 資訊資產群組劃分

資訊資產管理者可考量資訊資產在特定條件下歸類為同一群組，以利進行風險鑑別作業，可依下列原則進行資訊資產群組歸類：

5.4.1 價值相同。

5.4.2 性質相同且數量較多。

5.4.3 存在於相同實體、邏輯環境。

5.4.4 遭遇弱點、威脅相同。

5.4.5 不需知道細部作業，即可進行風險鑑別。

5.5 資訊資產分級管控與標示

5.5.1 資訊資產管理者應針對資訊資產之分級，建立適當的資訊處理程序，包括資訊的複製、儲存、傳輸、報廢等資訊作業活動。

5.5.2 資訊安全管理制度(ISMS)四階文件須依「資訊-程序-01 文件與資料管理程序書」之規定進行標示，四階文件以外屬文件類資訊資產，由業務承辦人依資料屬性註明機密等級。

5.5.2.1 一般軟、硬體資產則依本校財產編號標籤原則辦理。

5.5.2.2 四階文件以外屬文件類資訊，且機密等級在「密」(含)以上之資產應以適當方式述明其機密等級。

5.5.3 本校各單位若因業務需求，須向圖書資訊館申請機密等級屬內部使用及密之各式報表資料時，則須由申請單位填具「資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單」經權責人員核准後始可提出申請。



5.5.4 「資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單」經申請單位主管核准後，由圖書資訊館指派專人，依申請者需求由原報表複印或從系統中進行轉檔或列印書面資料，若為書面資料並於每頁報表頁尾註明機密等級；若為電子資料須加密碼保護，以便使用者依據對應之控制措施使用。

5.6 資訊資產登帳列管

5.6.1 資訊資產管理者應進行資訊資產盤點，並製作「資訊-程序-04-01 資訊資產清冊」。

5.6.2 「資訊-程序-04-01 資訊資產清冊」應由專人進行維護，於資訊資產項目或相關管理項目異動（新增、移轉、報廢）時，填寫「資訊-程序-04-02 資訊資產變更申請單」經單位主管核准後進行變更處理，並更新調整「資訊-程序-04-01 資訊資產清冊」。

5.7 資訊資產使用與管理

5.7.1 資訊資產使用者針對資訊資產之使用與管理，皆應採取適當的控制措施，依據下表之規定辦理：

分級 使用	密	內部使用	普通
非業務相關人員使用	■非業務相關人員使用敏感資產時，須經相關業務主管核准。	■非業務相關人員使用內部使用資產時，須經資訊資產管理者核准。	■無使用限制。
外部分送	■檔案透過公開的通訊環境（如：Internet）傳送時需加密碼管制。 ■需經相關業務主管報備同意方可攜出。	■需經資訊資產管理者報備同意方可攜出。 ■對外分送時，請選擇以下方式進行： 1. 以掛號傳遞	■任何適用之方式。



分級 使用	密	內部使用	普通
	■對外分送時，請選擇以下方式進行： 1. 以掛號傳遞 2. 專人負責傳送 3. 利用本校電子郵件或透過檔案傳送系統傳遞	2. 專人負責傳送 3. 利用本校電子郵件或透過檔案傳送系統傳遞	
內部分送	■若為電子形式需加以密碼進行保護。 ■內部分送時，請選擇以下方式進行： 1. 文件以密封信封袋或紅色卷宗傳遞 2. 專人負責傳送 3. 以本校電子郵件及檔案傳送系統傳遞	■內部分送時，請選擇以下方式進行： 1. 文件以卷宗傳遞 2. 專人負責傳送 3. 以本校電子郵件及檔案傳送系統傳遞	■任何適用之方式。
複製	■業務負責人於非常態性使用時，需經授權後方可複製。 ■若為電子形式應將備份妥善保存。	■業務負責人於非常態性使用時，需經授權後方可複製。 ■若為電子形式應將備份妥善保存。	■任何適用之方式。
控制要點	■須經過授權及遵從保密協議。	■須經過授權及遵從保密協議。	■可開放予所有有需求的同仁或一般大眾。



分級 使用	密	內部使用	普通
保存/移轉	■文件類需置於上鎖櫃或抽屜或相關被認可安全的管制區域。 ■儲存在個人電腦或工作站的資料需設密碼保護。	■文件類需置於櫃子或抽屜。	■無特定需求。
註銷/收回/ 銷毀	■敏感文件以碎紙機銷毀。 ■儲存媒體需低階格式化或以亂數資料於覆蓋後，再實體銷毀或與合格的銷毀廢棄廠商簽約處理。	■依一般程序銷毀。 ■儲存媒體需低階格式化。	■依一般程序銷毀。

5.8 資訊資產之風險控管

各項資訊資產應識別其風險，並優先選擇重大風險進行處理，資訊安全工作小組應依「資訊-程序-06 資訊安全風險管理程序書」之規定進行風險控管。

6.附件

6.1 資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單

6.2 資訊-程序-04-01 資訊資產清冊

6.3 資訊-程序-04-02 資訊資產變更申請單。