

環球科技大學

文件名稱	人力資源與訓練管理程序	版本	3.4
文件編號	ISMS-02-007	發行日期	2015/09/30
		頁次	1 / 4

1.目的：

建立圖書資訊處人力資源管理原則，說明資訊安全相關工作人員於任用、聘雇、解職期間之安全規範與訓練，以確保具備專業能力並能持續滿足其工作要求。

2.範圍：

舉凡資訊機房與資訊服務辦公室之正式員工、約聘員工(含工讀生)於聘用、任職期間、訓練及離職之資訊安全管理。

3.權責：

3.1 單位主管：

3.1.1 定義單位所需各職務(位)之工作要求與責任。

3.1.2 由教育訓練組依訓練需求安排培訓課程。

3.2 人事單位：處理人員任用、離(調)職事宜。

4.名詞解釋：

4.1 內部人員：圖書資訊處正式職員工、約聘人員與工讀生。

4.2 外部人員：圖書資訊處委外服務合約人員與訪客。

5.內容：

5.1 人員招募與聘雇期間之資訊安全管理

5.1.1 單位主管根據單位工作負荷量，依本校「職員工任用升遷管理辦法」提出人員增補，單位主管應撰寫簽呈並將徵人啟事表做為附件，附件中應清楚說明徵人資格條件與職責。

5.1.2 應徵人員依學校規定的流程，到所屬單位辦理口試與筆試，通過考試合格後予以聘用，由人事室通知合格人員，於報到當天依「教職員工到職通知文件」攜帶相關資料到人事室報到。

環球科技大學

文件名稱	人力資源與訓練管理程序	版本	3.4
文件編號	ISMS-02-007	發行日期	2015/09/30
		頁次	2 / 4

5.1.3 約聘人員依「環球科技大學職員工聘約」、正職人員依「派令」或「環球科技大學聘書」進行聘任作業，並皆需簽定本校之「教職員工保密切結書」，規範員工的聘雇條件與資訊安全保密條件，並於員工到職三日內簽訂完成。

5.1.4 單位主管需對新進員工解說本校之人事管理規章與資訊安全相關政策，提供適當之資訊安全訓練，以界定與溝通資訊安全責任。

5.1.5 於員工任職期間宣導並要求員工遵守資訊安全相關管理規章及制度，並不定期舉辦資訊安全認知訓練，對於違反本校之資訊安全政策與程序之人員，應依本校「教職員工獎懲實施辦法」之規定給予懲處。

5.2 人員聘雇終止管理

5.2.1 人員於離職前應撰寫離職簽呈，核准後才可辦理離職手續，教職員工離職或約聘人員離職皆需依「離職人員手續清結單」之規定歸還或交接所有業務範圍內之資訊、資料及保管之相關資產。

5.2.2 行政資訊系統之帳號密碼及相關系統之使用權，皆依人事室相關聘任作業規定，立即終止使用權；圖書資訊處機房或相關主機之帳號密碼，由圖書資訊處相關業務管理人員進行刪除及停權作業，並由圖書資訊處圖資長確認之。電子郵件帳號則依帳號與密碼控制管理程序執行作業。

5.2.3 離職人員如有執行專案計畫，需再使用現有帳號，離職手續單會送至圖書資訊處時，圖書資訊處相關業務負責人員應在圖書資訊處簽核欄位中註記帳號使用期限。

5.3 人員職務變更管理

5.3.1 機房或辦公單位內人員職務異動時，將人事室所公告之「人事命令」通知職務異動人員與單位主管，再由系統（主機）管理者變更存取權限與帳號，並依「帳號與密碼控制管理程序」將變更權限進行權限設定。

5.3.2 若人員請假或需業務支援時，由同組組員進行職務代理或由圖資長指定代理。

5.4 人員教育訓練：

5.4.1 教育訓練計畫擬定：

5.4.1.1 教育訓練組參考各組提出之「年度教育訓練計畫表」，經圖資長核定後實施。

環球科技大學

文件名稱	人力資源與訓練管理程序	版本	3.4
文件編號	ISMS-02-007	發行日期	2015/09/30
		頁次	3 / 4

5.4.1.2 實施期間如需求變更或執行困難等因素，經檢討後視實際需求得予增刪，並適時修訂「年度教育訓練計畫表」後公布實施。

5.4.1.3 臨時性訓練：未在年度計畫內之教育訓練需求，各組視實際需求情形撰寫「簽呈」與課程相關資料附件，一併提出。

5.4.2 教育訓練執行：

5.4.2.1 新進人員教育訓練：新進人員訓練屬不定期舉行，不列入年度計畫中，新進人員訓練課程內容包括圖書資訊處簡介、管理規章、工作規則、資訊安全政策與相關資安規定宣導及環境介紹等。

5.4.2.2 外部教育訓練：

5.4.2.2.1 外部教育訓練之實施，由各組彙集相關資料送圖資長參考，若為「年度教育訓練計畫表」之課程由需求單位提出「簽呈」，並註明為「年度教育訓練計畫表」中那個項次之教育訓練，並經圖資長及學校核准後派外受訓；若非為年度計畫之需求應提出「簽呈」送簽。

5.4.2.3 內部教育訓練：

5.4.2.3.1 遴選適當人員擔任講師，實施有關教職員之教育訓練。

5.4.2.3.2 在教育訓練實施前，講師應先準備適當之講義及教材。

5.4.2.3.3 各組應依上課性質及內容，選派人員參訓。

5.4.2.3.4 上課人員應在「簽到表」上親自簽名以示到課。

5.4.3 教育訓練評核：

5.4.3.1 參加外部訓練人員應於受訓結束後，繳交教育訓練相關資料(例如：結業/上課證明或心得報告等)，呈直屬主管核閱後交專責人員列冊建檔。

5.4.3.2 內部訓練課程完成後，得採行案例討論、或心得繳交方式，以了解同仁之學習成效。

5.4.3.3 對於重要教育訓練應出席而未出席者，得於事後提供相關講義/教材予相關人員，以加強其對相關課程內容之了解，或進行擇日之重新上課之安排。

5.4.4 教育訓練紀錄：

5.4.4.1 內部教育訓練實施後，主辦單位將「簽到表」或「作業內容」陳圖資長審核。

環球科技大學

文件名稱	人力資源與訓練管理程序	版本	3.4
文件編號	ISMS-02-007	發行日期	2015/09/30
		頁次	4 / 4

5.4.4.2 教職員於內部或外部受訓完成後，由訓練承辦單位發放相關研習證明，並由同仁自行將訓練紀錄登錄於本校規定之訓練紀錄表中。

5.4.4.3 外部受訓講義或補充資料影本交給圖書資訊處保存。

6.相關附件：

無

7.使用表單：

7.1 教職員工保密切結書(ISMS-04-012)

7.2 年度教育訓練計畫表(ISMS-04-019)