

環 球 科 技 大 學

資訊安全文件與紀錄管理程序

文件編號：ISMS-02-001

機密等級：一般

未經本校同意禁止複製

版 次：3.6

發行日期：2019/10/30

本文件為環球科技大學專有之財產，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of TWU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of TWU.

環球科技大學

文件名稱	資訊安全文件與紀錄管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	-

修 訂 紀 錄

版次	發行日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	2010/08/01			初版發行
2.0	2010/11/01	P. 1, P. 4-P. 5	巫正淵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5.1.2 表單編號改為 11 碼 (原 13 碼) 2. 5.5.1.4 備份處理置加與說明 3. 原 5.9 刪除，餘後前移 4. 5.10 保存期限加以述明
3.0	2011/07/26	P. 1, P. 5	巫正淵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因應本校內控文件之編號統一管理，以 ISMS 為文件範圍之識別 2. 修改使用表單之文件標號
3.1	2012/09/13	P. 1-P. 3	巫正淵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件/紀錄之核准頒布改為資安長 2. 文件編碼更正為 9 碼 3. 文中主任委員名稱更正為資安長 4. 內文中本中心改為圖資處
3.2	2013/07/31	P. 3-P. 4	巫正淵	內文中中心改為圖資處
3.3	2014/04/25	P. 4	巫正淵	增加校內公告授權方式
3.4	2015/09/30	P. 1-P. 2	巫正淵	修訂單位名稱
3.5	2019/01/04	P. 1- P. 2	巫正淵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 修正為資訊安全管理系統 2. 5.1.3 調整文件及表單版本修訂之規範

本文件為環球科技大學專有之財產，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of TWU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of TWU.

環球科技大學

文件名稱	資訊安全文件與紀錄管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	-

修 訂 紀 錄

版次	發行日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
				3. 5.1.4 刪除部分文字說明及修改範例文件名稱 4. 修改文字類別
3.6	2019/10/30	P.1-P.4	巫正淵	配合資訊安全暨個人資料保護管理委員會設置辦法調整小組名稱為 ISMS 執行小組

本文件為環球科技大學專有之財產，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of TWU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of TWU.

環球科技大學

文件名稱	資訊安全文件與紀錄管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	-

目 錄

1. 目的：	1
2. 範圍：	1
3. 權責：	1
4. 名詞解釋：	1
5. 作業內容：	1
6. 相關附件：	5
7. 使用表單：	5

未經本校同意禁止複製

環球科技大學

文件名稱	資訊安全文件與紀錄管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	1 / 5

1. 目的：

使資訊安全管理系統所使用之文件與紀錄表單能迅速正確流通，以確保各相關單位能適時獲得適當且有效之最新文件與紀錄表單。

2. 範圍：

圖書資訊處資訊安全管理系統資料或相關文件均屬之。

3. 權責：

3.1. 文件/紀錄之核准頒布：資安長。

3.2. 文件/紀錄之審查、分發、收回、銷毀及管制：執行秘書。

3.3. 文件/紀錄制定、修訂及廢止：制度規範組。

4. 名詞解釋：

4.1. 系統文件(一階文件)：資訊安全管理政策。

4.2. 程序文件(二階文件)：文件與紀錄管理、網路安全管理、密碼控制.....等。

4.3. 工作指導文件(三階文件)：作業標準書或管理辦法等。

4.4. 表單資料(四階文件)：資訊安全管理制度一至三階文件所使用的表單。

5. 作業內容：

5.1. 文件編碼系統：各類文件之編號均需由 ISMS 執行小組依文件編碼系統編號管理。

5.1.1 文件編碼系統共九碼(XXXX- XX-XXX)：

第一碼至第四碼以文件所屬範圍命名：ISMS。

第五碼至第六碼為類別碼：01「一階文件」、02「二階文件」、03「三階文件」與
04「四階文件」。

第七碼至第九碼為文件流水號：001~N。

案例：ISMS-01-001、ISMS -02-001、ISMS -03-001、ISMS -04-001。

本文件為環球科技大學專有之財產，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of TWU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of TWU.

環球科技大學

文件名稱	資訊安全文件與紀錄管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	2 / 5

5.1.2 ISMS 執行小組對文件編號應列表管制，文件編碼不得有重覆之情形。

5.1.3 文件/表單或紀錄之版本依建立及修正幅度定義之，首次制定核准版本為 V1.0，日後局部修訂即依順序改變版本次序號，例如 1.0→1.1→1.2。若修正範圍非局部者，得依順序改變版本主序號，如 1.0→2.0→3.0。

5.1.4 各表單之使用應有文件管制紀錄編號，以表示其使用之唯一性，文件管制紀錄編號原則上以西元年加月再加上表單編號後加上流水號，如：「專任人員(含約聘雇/單位)電子郵件帳號申請/異動單」之編號為 ISMS-04-031，則該表單文件使用之編號則以收件年月加表單編號 031 後再加流水號，則為 2011-05-031-001。

5.2 文件審核權限：

審核權限 文件類別	擬稿人	審查	核准
	文件負責人	組長	圖資長
系統文件(一階文件)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
程序文件(二階文件)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
工作指導文件(三階文件)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
外來文件/資料	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
表單資料(四階文件)	<input type="checkbox"/> / <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

【承辦人；表示審查；表示核准】

5.3 文件/紀錄制定、修訂、廢止作業：

5.3.1 文件/紀錄之制定作業：視業務需要及組織任務，由執行秘書指定負責人，以各類文件標準格式，依業務需求擬案後，由擬案人送相關人員會審無異議後，交由 ISMS 執行小組按文件編碼系統編號，呈執行秘書核准後，由資安長頒布發行。（文件審查、核准與發行階段，若有任何異議得由原擬案人修改，必要時得召開會議）。

5.3.2 文件/紀錄之修訂作業：

本文件為環球科技大學專有之財產，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of TWU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of TWU.

環球科技大學

文件名稱	資訊安全文件與紀錄管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	3 / 5

5.3.2.1 文件若有不合現況，需修改、增訂者，得由文件負責人填寫「文件修訂與廢止申請單」，提出修訂原因，交原擬案單位研議修改，修改完成後之文件審查、核准與發行作業內容，舊版次之文件由 ISMS 執行小組統一銷毀。

5.3.2.2 核准後文件，由 ISMS 執行小組將現有網站上的文件或表單更新，並依文件與表單保留期限進行資料保留，再將新版的文件與表單，上傳到網站。

5.3.3 文件/紀錄廢止作業：

5.3.3.1 文件廢止之申請、審查、核准與發行作業同文件修訂作業。

5.3.3.2 文件廢止後，原文件之編號應列管，不可再重覆應用，如需保留舊文件，則應由 ISMS 執行小組統一保存或銷毀，不得列印。

5.4.文件/紀錄分發、回收作業：

5.4.1.圖書資訊處文件與表單紀錄採電子或紙本發行，經頒布發行之文件或表單，得由 ISMS 執行小組以「文件與紀錄總覽表」管理，並依擬案人所擬之權責單位，開放適當權限。

5.4.2 修訂及廢止時，舊版失效文件應於新文件頒布發行時，即刻加蓋作廢章，保存在 ISMS 執行小組或立即銷毀。

5.4.3 如採用紙本發行時，ISMS 執行小組應請接收單位簽「文件分發紀錄表」，而圖書資訊處目前採用電子發行，所以文件經核准後，ISMS 執行小組應將電子文件轉成 PDF 檔，上傳到網站後，再以 E-mail 通知文件權責相關同仁，自行到網站確認文件內容。

5.5.文件/紀錄的保存與作廢作業：

5.5.1.文件/紀錄的保存：

5.5.1.1.各文件/紀錄類別之保管：經發行之資訊安全政策、程序書、指導書及各式表單之原稿等文件，均由 ISMS 執行小組保存，並紀錄於「文件與紀錄總覽表」。

5.5.1.2.文件保存：舊版之紙本或電子文件廢止時，ISMS 執行小組均需註記作廢紀錄，而各單位不得保有舊版之文件電子檔，但 ISMS 執行小組須對歷次

環球科技大學

文件名稱	資訊安全文件與紀錄管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	4 / 5

版本變更之文件予以保存前一版，如需永久保存，應與最新版正式文件分開保存。

5.5.1.3 紀錄保存：舊版之紙本或電子紀錄，應依「文件與紀錄總覽表」之表單保存期限欄位規定保存期限進行資料保存，需作廢紀錄必要時，紀錄保管人應以簽呈方式呈單位主管同意後，才可進行紀錄作廢，如需永久保存，應與最新版正式紀錄分開保存。

5.5.1.4 重要資料或涉及個資之資訊予保存/儲存或備份時，應予以進行加密作業，並由專責人員負責，以確保相關資料之機密性及完整性。

5.5.2. 文件/紀錄銷毀作業：如作廢文件電子檔或紙本文件須刪除，自各負責人通知 ISMS 執行小組後，再由各負責人自行刪除。

5.6.文件/紀錄之檔案管理：

5.6.1 非文件管理發行之文件一律不需發行，請各負責人員自行管理及銷毀。

5.6.2 ISMS 執行小組於每學年至少核對「文件與紀錄總覽表」一次，以確認圖書資訊處所使用之文件與表單為最新版。

5.6.3.電子文件或表單如發現無法開啟，發現人員應向 ISMS 執行小組報告，並進行電子文件修復，如無法修復時，則請原文件提出人重新擬定。

5.6.4. ISMS 執行小組須設有專人管理文件，文件管理需納入內部稽核項目中，以確保文件與紀錄可正確使用。

5.7.校內公告授權方式：各單位進行公告時需經二級主管(含)以上授權同意，授權方式由各單位自訂之，並建議宜保留相關紀錄以供日後查核。

5.8.儲存保管方式：電子或紙本文件及表單紀錄，未經主管同意，不得任意移轉給圖書資訊處以外或沒有權責單位同仁存查。

5.9.取用：保管人員可自行查閱儲存之紀錄，但其他單位人員須徵得保管人員同意後，於保管單位內查閱，不得攜出。

5.10.紀錄過期之銷毀：由執行秘書指定負責人員，每年年底清查是否有過期之電子或紙本紀錄，如需進行刪除，經執行秘書報備同意後予以銷毀刪除。(本刪除作業應包含

環球科技大學

文件名稱	資訊安全文件與紀錄管理程序	版本	3.6
文件編號	ISMS-02-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	5 / 5

電子文件及紙本文件)

5.11.保存期限：電子或紙本紀錄資料依其重要程度至少保存一年至五年。(或依程序文件及各表單規定保存之)

6.相關附件：

無

7.使用表單：

7.1.文件與紀錄總覽表 (ISMS-04-001)

7.2.文件分發紀錄表 (ISMS-04-002)

7.3 文件修訂與廢止申請單 (ISMS-04-046)

未經本校同意禁止複製