國立新營高級工業職業學校

文件管理程序書

機密等級：一般
文件編號：
HYIVS-ISMS-B－002
版　　次：1.0
發行日期：115年9月18日

修　訂　紀　錄				
版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	115.09.18		資媒組	初版

文件管理程序書					
文件編號	HYIVS-ISMS-B-002	機密等級	一般	版次	1.0

目錄

1　目的 1

2　適用範圍 1

3　權責 1

4　名詞定義 1

5　作業說明 1

6　相關文件 5

附錄A、文件架構與編碼 6

附錄B、文件內文設定 8

附錄C、文件頁面格式 9

附錄D、表單或紀錄格式 12

文件管理程序書					
文件編號	HYIVS-ISMS-B-002	機密等級	一般	版次	1.0

1 目的

建立國立新營高級工業職業學校（以下簡稱「本校」)之資通安全管理制度（以下簡稱 ISMS）文件管理規範，期使 ISMS 文件能獲得適切控管，以確保文件之機密性、完整性及可用性。

2 適用範圍

本程序書適用於本校資通安全管理制度相關文件（以下簡稱文件）之管理事宜。

3 權責

3.1 單位主管：負責 ISMS 相關文件之審查與核准。

3.2 業務承辦人：負責ISMS 相關文件之撰擬、修訂。

3.3 文件使用者：使用ISMS 相關文件時，應遵循相關之管理規定。

3.4 文管人員：負責 ISMS 相關文件之發行、管制與保管。

4 名詞定義

無。

5 作業說明

5.1 管控項目

5.1.1 文件管制

5.1.1.1 須指派專人擔任「文管人員」，負責ISMS 相關文件之發行、管制與保管。

5.1.1.2 ISMS 文件須列表控管，非本校同仁借閱「限閱」等級以上之文件時需填寫「文件調閱申請單」申請使用。

5.1.1.3 ISMS 文件須分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存

取權限，對於具機密性資料及文件，應特別控管以避免資料外洩。

5.1.1.4 須訂定文件編製之程序及標準格式。

5.1.1.5 作業程序修改時，相關之文件須同時進行更新。

5.1.1.6 文件之修改須經核准，版本更新或內容變更均予以保留紀錄。

5.1.1.7 須定期檢視及維護列表控管之文件並予以紀錄。

5.1.1.8 文管人員僅保留最新發行之紙本 ISMS 文件，電子檔至少保存最近三個版次。

5.1.2 表單或紀錄管制

5.1.2.1 表單或紀錄產生

5.1.2.1.1 須建立資通安全管理制度執行之紀錄，以提供資通安全管理制度有效運作之證據。

5.1.2.2 表單或紀錄保存

5.1.2.2.1 表單或紀錄至少需保留二年，且考慮法律上資料保存期限之要求。

5.1.2.2.2 電磁式相關紀錄（如：Log）之留存，由相關負責人依容量及效能管理自行評估，至少須留存一個月。

5.1.2.2.3 文件紀錄之調閱需填寫「文件調閱申請單」申請使用。

5.1.2.2.4 紀錄須由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

5.2 文件制訂

各文件之制定程序如下表所示：

5.3 文件修訂

作業 類別	擬案	會簽	核准	管制
政策 （一階文件）	資通安全小組	N/A	資通安全委員會	文管人員
程序書 （二階文件）	資通安全小組	N/A	本校權責主管	
作業說明書 （三階文件）	業務承辦人	相關單位	單位主管	
表單或紀錄 （四階文件）	業務承辦人	相關單位	單位主管	
外來文件	N/A	N/A	N/A	文管人員

修改應由資通安全小組或業務承辦人填寫「文件修訂建議表」，依文件類別經資通安全委員會、本校權責主管或單位主管核准後，送交文管人員登錄於「資通安全管理文件列表」。

5.3.2 文件修訂完成後亦應於該文件之「修訂紀錄頁」內填寫修訂內容。

5.3.2.1 版次：該次修訂後之版本。

5.3.2.2 修訂日期：該次修訂之日期。

5.3.2.3 修訂頁次：該次修訂內容之頁次。

5.3.2.4 修訂者：該次修訂之主要撰寫（修訂）者。

5.3.2.5 修訂內容摘要：該次修訂內容摘要。

5.4 文件發行

5.4.1 文件核准後透過內部網站或其它方式向同仁公告，並將該文件列入控管。

5.4.2 文件公告時，應依據「資訊資產管理程序書」之規範來設定相關存取權限。

5.5 文件保管

5.5.1 文件由文管人員予以保管、維護、建檔，並建立「資通安全管理文件列表」列管。

5.5.2 文件之機密等級須依據「資訊資產管理程序書」之規定訂定。

5.5.3 文件使用者於使用文件時，應依相關使用、管理之規定辦理。

5.6 文件廢止

5.6.1 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。文件之廢止須填寫「文件修訂建議表」註明廢止原因，依文件類別由資通安全委員會、本校權責主管或單位主管核可後，進行通知或公告作業。

5.7 外來文件管理

5.7.1 凡文件之著作權不隸屬本校，本校僅有參閱權者，均為外來文件，並建立「外來文件一覽表」，需列管之文件請參照「資通安全組織程序書」。

5.7.2 外來文件列為資訊資產，機密等級須依「資訊資產管理程序書」之規定管理。

5.7.3 文件管理者應進行版次控制，外部文件內容有所更替，應取得外部文件最新版本，同時更新「外來文件一覽表」；若為紙本形式存在之外來文件，應妥善保管。

5.8 文件版次控管、編碼與版面格式

5.8.1 首次制定核准版次為V1.0，日後局部修訂即依順序改變版本次序號，例如V1.0→V1.1→V1.2 版。若修正範圍非局部者，得依順序改變版次主序號，如 V1.0→V2.0→V3.0 版。

5.8.2 文件須依「附錄 A」之編碼原則，由文管人員統一編碼與管理。

5.8.3 文件內文撰寫格式需遵循本程序書之規定設定。文件內文格式請見「附錄B」。

5.8.4 文件封面、變更紀錄頁、內文頁面格式需遵循本程序書之規定設定。各項頁面格式請見「附錄 C」。

5.8.5 表單或紀錄格式需遵循本程序書之規定設定。表單或紀錄格式請見

「附錄D」。

6 相關文件

6.1 資通安全組織程序書。

6.2 資訊資產管理程序書。

6.3 文件調閱申請單。

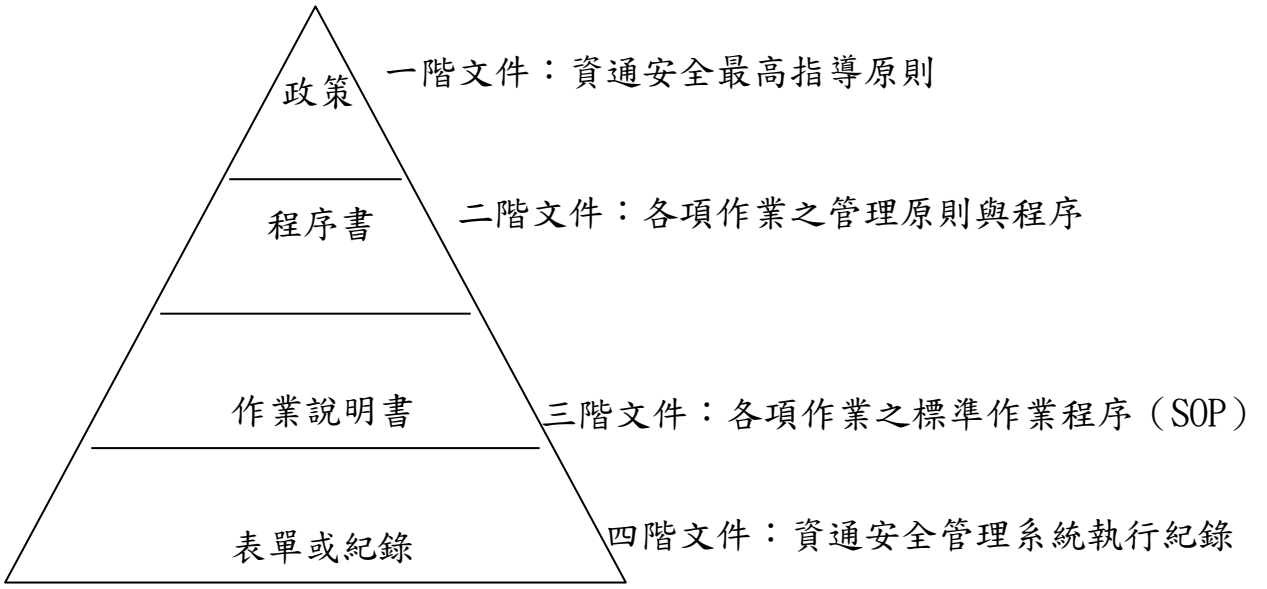
6.4 文件修訂建議表。

6.5 資通安全管理文件列表。

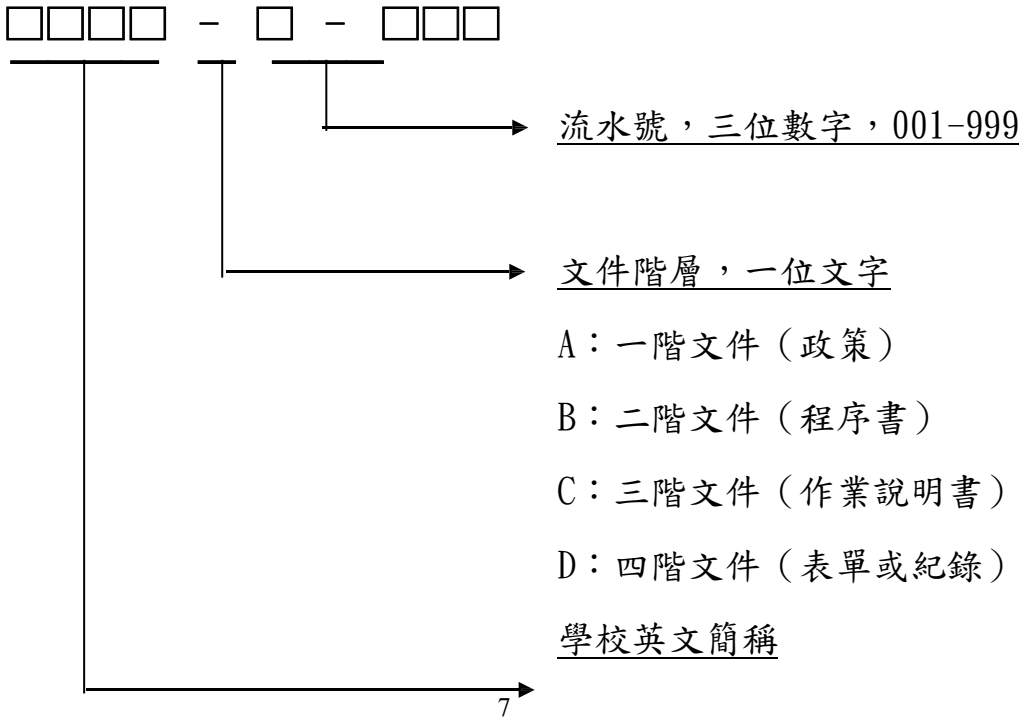
6.6 外來文件一覽表。

附錄A、文件架構與編碼

A.1 資通安全管理文件架構



A.2 資通安全管理文件編碼原則



A.3 四階表單或紀錄的編號原則

A.3.1 四階表單或紀錄之紀錄編號，編號原則為前三碼為年份，後三碼為流水編號，前三碼與後三碼之間以「-」符號連結，例如「098-001」。

附錄B、文件內文設定

B.1 字型與標點符號

B.1.1 中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Times New Roman」。

B.1.2 內文字型大小為 14（表單及附件除外），字距大小為標準。

B.1.3 標點符號皆使用全形符號，如：，、：；（）「」。

B.2 文件段落

B.2.1 目的：說明文件制定目的。

B.2.2 適用範圍：說明文件適用的範圍及人員等。

B.2.3 權責：該文件作業項目之管理、執行權責。若無權責之說明，則註明「無」。

B.2.4 名詞定義：文件中專有名詞或特別定義之說明。若無名詞定義之說明，則註明「無」。

B.2.5 作業說明：以本文件標題為主題之規範內容或詳細的作業程序說明。

B.2.6 相關文件：文件內文中所參照之相關文件及表單。若無相關文件，則註明「無」。

B.2.7 附錄：該文件之附錄項目。若無附錄，則省略本段落。

附錄C、文件頁面格式

C.1 封面格式

標楷體，字型大小 28 粗體

↑

X X X X X X

文件名稱

↓

標楷體，字型大小 24 粗體

機密等級：XX

文件編號：PHNVS-ISMS-X-XXX

版　　次：X.X

發行日期：XX.XX.XX

C.2　　修訂紀錄頁格式

標楷體
Times New Roman
字型大小 16 粗體

修　訂　紀　錄				
版次	**修訂日期**	**修訂頁次**	**修訂者**	**修訂內容摘要**
1.0	填入發行日期		XXX	初版
				標楷體
				Times New Roman
				字型大小 14

C.3　　內文頁首格式

文件名稱					
文件編號	PHNVS-ISMS-X-XXX	機密等級	XX	版次	X.X

字型：中文標楷體、英文與數字 Times New Roman

字型大小：14

C.4　　內文頁尾頁碼格式

字型：Times New Roman

字型大小：10

位置：置中

附錄D、表單或紀錄格式

D.1 頁首格式

表單或紀錄名稱					
文件編號	PHNVS-ISMS-D-XXX	機密等級	XX	版次	X.X

字型：中文標楷體、英文與數字 Times New Roman

字型大小：14

D.2 頁尾頁碼格式

字型：Times New Roman

字型大小：10

位置：置中