國立新營高級工業職業學校

人力資源安全管理程序書

機密等級：一般
文件編號：
HYIVS-ISMS-B－005
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

人力資源安全管理程序書					
文件編號	HYIVS-ISMS-B-005	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 4

人力資源安全管理程序書					
文件編號	HYIVS-ISMS-B-005	機密等級	一般	版次	1.0

1 目的

規範國立新營高級工業職業學校（以下簡稱「本校」）辦理全體同仁之安全管理及教育訓練，減少人員因資通安全認知不足所引發之資通安全事件。

2 適用範圍

本校人員、約聘（僱）人員與委外人員。

3 權責

3.1 本校人員、約聘（僱）人員與委外人員皆應遵從資通安全管理規定，並依職責需要參加相關教育訓練。

3.2 本校負責相關服務規約之擬定以及於契約中提出適當之資通安全需求。

3.3 審查本校所擬定之服務規約內容，確認是否符合本校相關法規之規定。

3.4 負責辦理本校資通安全教育訓練相關事宜。

4 名詞定義

無。

5 作業說明

5.1 篩選

5.1.1 員工之進用，應依據本校人事相關法規辦理，人事單位應於員工任職時，詳查員工身份證明文件，確保該員工之身分真實性資訊。工讀生之進用，由用人單位詳查之。

5.1.2 委外服務廠商人員之資格，依據「委外管理程序書」辦理。

5.2 聘僱條款與條件

5.2.1 員工報到時，除依據本校人事相關法規辦理，並應簽具本校「人員

資通安全守則」及「保密切結書」，使其充分瞭解資通安全與個人資

料保護相關作業規範及其重要性。

5.2.2 委外人員於本校提供服務時，應使其了解相關之工作責任與安全要求，並簽署「人員保密切結書」，相關作業依據「委外管理程序書」辦理。

5.3 管理階層責任

5.3.1 各單位主管應要求本校員工遵循相關保密要求。

5.3.2 員工應被告知軟體使用應遵循智慧財產權規定。不可使用以下軟體：非法取得之軟體、由網路下載之不明軟體（例 P2P 軟體）。

5.3.3 委外人員執行業務時，應要求依據「人員保密切結書」遵守政府與本校之資通安全與個人資料保護相關法令、規定，若違反時（如電腦洩密、盜取個人資料等），依契約及相關法令辦理。

5.4 教育訓練

5.4.1 內部員工應依據資通安全相關規定進行教育訓練。其認知教育訓練可包含資通安全、個人資料保護政策要求、安全責任需求、法律相關規範、正確使用資訊設備與有效的保護個人資料等。

5.4.2 內部員工依其資通安全之職責，應進行專業能力的養成，如學術課程、教育訓練、證照取得。

5.4.35 認知宣導組織可利用內部網路系統（Intranet）、電子郵件、海報...等方式，隨時對組織員工公告各項威脅訊息、病毒最新情況與相關因應方式，以提升員工之意識。

5.4.4 全體教職員工每年應至少進行三小時的教育訓練或宣導，來提高、強化與維持對資通安全及個人資料管理政策的認知；得考量與資通安全管理制度或其他既有的教育訓練規劃協同辦理。

5.4.5 所有認知、教育訓練或能力養成均應留存執行之文件化證據。

5.4.6 為確保教育訓練執行之成效，可採行隨堂抽問、案例討論、習題演

練、隨堂測驗、整合測驗、線上測驗等方式進行成效評估。

5.4.7 委外人員之教育訓練，依據「委外管理程序書」辦理。

5.5 懲處過程

5.5.1 員工執行工作，若違反資通安全、個人資料保護之相關法規或政策規定，並經查證屬實後，由人事單位依據人事相關法規辦理員工之懲處。

5.5.2 委外人員執行委託業務期間，若違反資通安全、個人資料保護政策或安全管理程序，依事件影響的重要性，應依據「委外管理程序書」及相關合約辦理。

5.6 職務終止或變更之安全要求

5.6.1 應指派專人或單位，處理內部及委外人員離（調）職、合約終止等事宜。

5.6.2 員工離職或內部輪調時

5.6.2.1 依據本校人事相關規定辦理各項離職相關事宜。

5.6.2.2 依據本校財產保管相關規定辦理各項設備繳回與移交事宜。

5.6.2.3 其配附之相關資訊資源、帳號及權限等須依據本校相 關之資通安全存取管理規定辦理。

5.6.3 內部及委外人員離（調）職或合約終止時，除依前項要求辦理外，並依據「人員保密切結書」之要求持續負有保密之責任。

5.6.4 員工執行內部轉調，應自人事單位通知生效日起，將轉調人員目前使用之帳號或權限移除，新職務之帳號或權限，依相關申請程序辦理。

5.7 事件通報責任

5.7.1 內部及委外人員於任何資通安全或個人資料保護事件發生時，應依照正式通報程序通知相關負責人員。

5.7.2 資訊系統使用者，發現資訊系統可疑的弱點、可能對資訊系統造成傷害的威脅時，應即時向相關承辦人員通報。

5.7.3 有關資安事件通報之管理規範，請參考「安全事件管理程序書」之相關規定。

5.7.4 當安全事件發生且涉及法律時，各「緊急處理小組」須配合校內相關單位或警調單位進行蒐證。

6 相關文件

6.1 智慧財產權相關法令

6.2 資通安全政策

6.3 委外管理程序書

6.4 安全事件管理程序書

6.5 人員資通安全守則

6.6 保密切結書