國立新營高級工業職業學校

資訊資產異動作業說明書

機密等級：一般

文件編號：

HYIVS-ISMS-C－001

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

資訊資產異動作業說明書					
文件編號	HYIVS-ISMS-C-001	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 3

資訊資產異動作業說明書					
文件編號	HYIVS-ISMS-C-001	機密等級	一般	版次	1.0

1 目的

本作業說明書制訂之目的，在於保護國立新營高級工業職業學校（以下簡稱本校）之資訊資產於新增、異動、報廢時，能依據適當之程序，進行安全可靠之處置。

2 適用範圍

本校承辦相關資訊業務之資訊資產新增、異動、報廢作業。

3 權責

本校相關人員、約聘（僱）人員與工讀生：遵守本作業說明書之相關規定，確實執行資訊資產新增、異動、報廢作業之程序。

4 名詞定義

無。

5 作業說明

5.1 資訊資產之新增、異動

5.1.1 資訊資產新增或異動時，資訊資產使用單位應填寫「資訊資產異動申請表」，資訊資產價值為 4 者，須呈核至資訊安全官；其餘由權責主管核定。

5.1.2 「資訊資產異動申請表」經審核後，交由文件管理人員保管，並定期更新「資訊資產清單」。

5.2 資訊資產之報廢

5.2.1 硬體及通訊資產報廢

5.2.1.1 硬體及通訊資訊資產需報廢或移作他用，硬體及通訊資產之相關設定與儲存媒體之資料必須清除。

5.2.1.2 硬體及通訊資訊資產報廢時，資訊資產使用單位應填寫「資

訊資產異動申請表」，經本校審核並確認資料清除後，方可進行資訊資產報廢程序。

5.2.1.3 資訊資產保管單位依據「資訊資產異動申請表」經本校審核後，辦理更新「資訊資產清單」，可重複使用之資料儲存媒體，於不再繼續使用時，應將儲存之內容完全消除，敏感級以上的資料必須確認資料清除後無法還原其內容。

5.2.1.4 硬體及通訊資訊資產價值為4 者，經呈報資訊安全官核准後，方可執行報廢；資訊資產價值為 4 以下者，經各權責主管核准後，方可執行報廢。

5.2.2 儲存媒體報廢

5.2.2.1 儲存媒體如要報廢或移作他用時，儲存媒體上之資料必須清除。

5.2.2.2 當儲存媒體須報廢時，應採用以下任一種合宜之措施進行銷毀：

5.2.2.2.1 清除硬碟資料

以覆寫方式覆蓋硬碟資料或以工具進行實體之破壞，使其無法使用。

5.2.2.2.2 光碟

於光碟表面塗抹層製造刮痕後，再進行絞碎作業。

5.2.2.2.3 磁帶或磁片

使用強力磁鐵消磁後，磁帶應抽出後剪斷，磁片則進行絞碎作業。

5.2.2.3 儲存機密級以上資料之儲存媒體，嚴格禁止使用格式化方式進行資訊資產之報廢程序，應採用上述之方式進行銷毀。

5.2.3 軟體版權到期與移除

5.2.3.1 當軟體版權到期而需移除時，資訊資產使用單位應填寫「資訊資產異動申請表」，經審核後，方可進行軟體移除程序。

5.2.3.2 資訊資產保管單位依據「資訊資產異動申請表」經審核後，辦理更新「資訊資產清單」。

5.2.3.3 軟體資訊資產價值為 4 者，經呈報資訊安全官核准後，方可執行移除；資訊資產價值為 4 以下者，經各權責主管核准後，方可執行移除。

5.2.4 文件報廢

當資訊安全管理制度相關文件報廢時，依照文件管理程序書辦理。

6 相關文件

6.1 文件管理程序書

6.2 資訊資產異動申請表

6.3 資訊資產清單