亞洲大學 資訊發展處

資訊安全政策

Office of Information and Communication Technology

Information Security Policy

機密等級	Level of confidentiality	: 1 一般
文件編號	Document Number	: OICT-A-001
版　　本	Version	: 1.2
發行日期	Release Date	: 107.10.18

修訂紀錄 Revision History

版本 Version	修訂日期 Revision Date	修訂頁次 Revised Page	修訂者 Redactor	修訂內容摘要 Summary
1.0	106.08.18		陳偉嵩	初版
1.1	106.10.24	2	陳偉嵩	定義適用範圍增加 校內業務相關人員
1.2	107.10.18	-	曾郁凱	資訊發展處資訊安全委員會議-20181017 (107 年複審發布)

目錄 / MENU

1 目的

為確保亞洲大學資訊發展處 (以下簡稱「本處」) 所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，以符合相關法令、法規之要求，使其免於遭受內、外部蓄意或意外之威脅，並衡酌本處之業務需求，訂定本政策。

2 適用範圍

本政策適用範圍為本處之內部人員、校內業務相關人員、委外服務廠商與訪客等。

3 名詞定義

3-1 機密性 (Confidentiality) : 使資訊不可用或不揭露給未經授權之個人、個體或過程的性質。

3-2 完整性 (Integrity) : 保護資產的準確度 (Accuracy) 和完全性 (Completeness) 的性質。

3-3 可用性 (Availability) ; 經授權個體因應需求之可存取及可使用的性質。

3-4 資訊安全：係避免因人為疏失、蓄意或自然災害等風險，運用系統化之控制措施，包含政策、實施、稽核、組織結構和軟硬體功能等，以確保本校資訊資產受到妥善保護。

3-5 資訊資產：凡本校作業流程中使用之資訊資產，如內部人員、外部人員、紙本文件、電子文件、網路服務、電腦應軟體、應用系統、電腦硬體、網路設備、環控系統、建築保護設施與便利設施等皆屬之。

4 權責

設置本校「資訊發展處資訊安全管理審查委員會」，負責政策之核定及監督、資訊安全預防及危機處理。

5 要求事項

5-1 資訊安全目標

5-1-1 本校每年無發生教職員生密級資料外洩。

5-1-2 本校每年無發生教職員生資料(如:學生成績或使用者個人資料)遭竄改。

5-1-3 確保本校關鍵業務系統資訊機房維運服務達全年上班時間 95%以上之可用性，並

確保：

A. 因資通安全事件、異常事件、其他安全事故造成系統、主機異常而中斷營運服務之情事，每年不得超過 5 次。

B. 因資通安全事件、異常事件、其他安全事故造成系統、主機異常而中斷營運服務之情事，每次最長不得超過 8 工作小時。

5-1-4 本校關鍵業務系統服務達全年上班時間 98%以上之可用性，中心關鍵業務系統因資通安全事件、異常事件、其他安全事故造成系統、主機異常而中斷營運服務之情事，每次最長不得超過 4 工作小時。

5-2 資訊安全管理事項

避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校帶來各種可能之風險及危害。資訊安全管理應涵蓋 14 項管理事項：

1. 資訊安全政策。
2. 資訊安全組織。
3. 人力資源安全。
4. 資產管理。
5. 存取控制。
6. 密碼學(加密控制)。
7. 實體與環境安全。
8. 運作安全。
9. 通訊安全。

10. 資訊系統取得、開發及維護。

11. 供應者關係。

12. 資訊安全事故管理。

13. 營運持續管理之資訊安全層面。

14. 遵循性。

5-3 資訊安全管理原則

5-3-1 重要之資訊資產應定期清查、分類分級與進行風險評鑑，並據以實施適當的防護措施。

5-3-2 重要資訊資產存取權限應予以區分，考量人員職務授予相關權限，必要時得採行加解密及身分鑑別機制，以加強資訊資產之安全。

5-3-3 對於資訊安全事件須有完整的通報及應變措施，以確保資訊系統、業務的持續運作。

5-3-4 應訂定營運持續計畫並定期演練，以確保重要系統、業務於資安事故發生時能於預定時間內恢復作業。

5-3-5 相關人員應依規定接受資訊安全教育訓練與宣導，以加強資訊安全認知。

5-3-6 定期執行資訊安全稽核作業，檢視存取權限及資訊安全管理制度之落實。

5-3-7 違反本政策與資訊安全相關規範，依相關法規或本校懲戒規定辦理。

6 修訂

6-1 管理階層審查

確保「資訊安全管理系統」實務運作之可用性、安全性及有效性。本政策每年依業務變動、技術發展及風險評鑑的結果或配合政府資訊安全管理要求、法令、技術及最新業務發展現況至少評估或修訂一次。

7 施行

7-1 施行程序

本政策經「資訊發展處資訊安全管理審查委員會」核定後實施，修訂時亦同。

7-2 傳達程序

本政策修定發行後應依循文件管理程序書公告傳達於本校各單位人員，外部相關單位人員亦應以專案方式告知，以利政策執行。