

國立花蓮女子高級中學

人員安全與教育訓練程序書

機密等級：限閱

文件編號：HLGS-ISMS-B-005

版 次：1.0

發行日期：100.10.26

修訂紀錄

[illegible]

人員安全與教育訓練程序書					
文件編號	HLGS-ISMS-B-005	機密等級	限閱	版次	1.1

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

人員安全與教育訓練程序書					
文件編號	HLGS-ISMS-B-005	機密等級	限閱	版次	1.1

1 目的

規範國立花蓮女子高級中學（以下簡稱「本校」）辦理全體同仁之安全管理及教育訓練，減少人員因資訊安全認知不足所引發之資訊安全事件。

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訊安全管理規定，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訊安全需求。
- 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 負責辦理本校資訊安全教育訓練相關事宜。

4 名詞定義

無。

5 作業說明

5.1 人員篩選

- 5.1.1 本校人員之進用，應依據本校人事相關法規（如：公務人員任用法、公務人員任用法施行細則、職員進用及陞遷甄審辦法、辦理職員進用及陞遷甄審作業程序等）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。
- 5.1.2 本校人員之進用程序應嚴謹並考量其專業知識、經驗及道德操守等事項。
- 5.1.3 委外人員之資格，依據「委外管理程序書」辦理。

5.2 人員安全管理

人員安全與教育訓練程序書					
文件編號	HLGS-ISMS-B-005	機密等級	限閱	版次	1.1

- 5.2.1 本校人員、約聘（僱）人員與委外人員皆應遵守本校資訊安全政策及相關程序書之規範。
- 5.2.2 本校人員與約聘（僱）人員於服務期間皆應遵守本校「人員資訊安全守則」，於業務上所獲知之機密資訊，非經主管授權不得對外透露。
- 5.2.3 本校人員、約聘（僱）人員及工讀生於到職時應簽署「保密切結書」，並克盡保密之責。
- 5.2.4 針對員工違反本校之資訊安全政策及程序者，應依正式懲戒程序處置相關違紀人員。
- 5.2.5 資訊系統之管理、維護、設計及操作人員之權責分工應明確，並建立人力備援機制。
- 5.2.6 重要資訊、敏感等級以上資訊或足以影響本校業務永續運作管理的資訊，不可只由單獨一人知悉。如由單獨一人運作管理時，應有確實的主管監督審查機制。
- 5.2.7 本校新進用或經驗不足的人員，於授權的敏感性資訊系統執行管理作業之存取時，必須由管理者協助與監督。
- 5.2.8 本校人員於開發、設計或維護系統時，禁止使用違反智慧財產權相關的軟體、資訊或文件。
- 5.2.9 本校人員於未經授權核准而使用違反智慧財產權相關的軟體、資訊或文件，應負相關的法令責任。
- 5.2.10 委外人員之管理規範，請參考「委外管理程序書」之相關規定。
- 5.3 職務終止或變更之安全要求
- 5.3.1 應指派專人或單位處理人員離（調）職、合約終止等事宜。
- 5.3.2 本校人員離（調）職時，應辦妥移交手續，將「離職人員移交流程表」中所列出的資訊資產移交給下一個負責人，並依相關管理作業

人員安全與教育訓練程序書					
文件編號	HLGS-ISMS-B-005	機密等級	限閱	版次	1.1

規範辦理，移除相關資源之存取權限。

5.3.3 本校人員離(調)職時，須歸還使用之資產，並依據「保密切結書」之要求，持續負有資訊保密之責任。

5.3.4 委外人員之要求，請參考「委外管理程序書」之相關規定。

5.4 教育訓練

5.4.1 為提升本校人員之資訊安全意識與專業知識，主管單位每年應編列資訊安全教育訓練經費，規劃相關資安教育訓練課程，或派員接受外單位辦理之專業資安課程，以提升人員資訊安全知識及警覺意識，降低人為錯誤或故意誤用資訊之風險。

5.4.2 資訊安全教育及訓練的內容宜包括：本校資訊安全政策、資訊安全法令規範、資訊安全作業管理程序、安全責任、各資訊系統之安全防範或資料交換、機密性或敏感性資料之妥善收藏、如何正確使用資訊設備與資訊管理系統，以及作業相關處理程序之訓練等。

5.4.3 本校新進人員正式執行操作前，應先安排作業及相關處理程序之教育訓練。

5.4.4 承辦本校之資訊安全教育訓練之負責人，應備妥「教育訓練簽到表」或其他教育訓練紀錄留存備查。

5.4.5 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、問卷調查…等方式進行成效評估。

5.4.6 本校人員接受外部資訊安全訓練結束後，應繳交教育訓練相關資料（例如：結業/上課證明、心得報告或課程講義等），呈直屬主管核閱後交專責人員列冊建檔。

5.4.7 受訓員工受訓完成後，應視業務需要，於本校辦理相關課程，以充實其他人員資訊安全知識，促其遵守資訊安全規定。

5.4.8 本校得要求委外廠商提供服務人員之資訊安全相關受訓證明。

人員安全與教育訓練程序書					
文件編號	HLGS-ISMS-B-005	機密等級	限閱	版次	1.1

5.4.9 對本校人員進行資訊安全教育及訓練之政策，亦適用於約聘（僱）人員及委外人員。

5.5 資訊安全事件通報責任

5.5.1 本校人員、約聘（僱）人員與委外人員於任何資訊安全事件發生時，應依照正式通報程序通知相關負責人員。

5.5.2 資訊系統使用者，發現資訊系統可疑的弱點、或可能對資訊系統造成傷害的威脅時，應即時向資訊安全小組通報。

5.5.3 其他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。

5.5.4 當資訊安全事件發生且涉及法律時，資訊安全小組須配合人事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 資訊安全政策

6.3 委外管理程序書

6.4 安全事件管理程序書

6.5 人員資訊安全守則

6.6 保密切結書

6.7 離職人員移交流程表

6.8 教育訓練簽到表