

吳 鳳 科 技 大 學
W u F e n g U n i v e r s i t y

管制文件訂修廢履歷表

文件編號	圖資-手冊-01	文件名稱	資訊安全政策
使用部門	圖書資訊處		機密等級 內部使用
版次	頁數	文件修訂摘要	
A	3	初版	
		<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> <p style="margin: 0;">吳鳳科技大學</p> <p style="margin: 0;">106. 4. 21</p> <p style="margin: 0;">管制文件章</p> </div>	
訂修廢者		單位主管	資訊安全長
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">技士張榮順</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">圖資長詹明傑</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">副校長盧維新</div>

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。

<p style="text-align: center;">吳 鳳 科 技 大 學 W u F e n g U n i v e r s i t y</p>				機密 等級	內部 使用
文件 編號	圖資-手冊-01	文件 名稱	資訊安全政策	頁次	1/3
				版次	A版

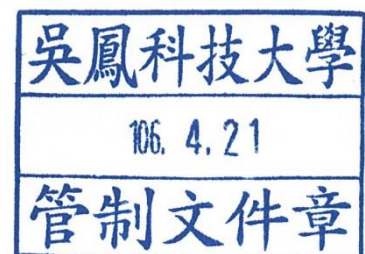
1.目的

為確保吳鳳科技大學(以下簡稱本校)圖書資訊處所屬之資訊資產之機密性、完整性及可用性，並符合相關法令法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅，以保障本校學生及教職員之權益。

2.適用範圍

資訊安全管理涵蓋 **14** 項管理事項，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。管理事項如下：

- 2.1 資訊安全政策制定及評估
- 2.2 組織的資訊安全職責與分工
- 2.3 人力資源安全管理
- 2.4 資訊資產管理
- 2.5 存取控制管理
- 2.6 密碼學管理
- 2.7 實體與環境安全管理
- 2.8 作業安全管理
- 2.9 通訊安全管理
- 2.10 資訊系統獲得、開發與維護管理
- 2.11 供應商關係管理
- 2.12 資訊安全事故管理
- 2.13 資訊安全營運持續管理
- 2.14 遵循性



3.政策

為了促使本校各項資訊安全管理制度能貫徹執行、有效運作、監督管理、持續進行，維護本校重要資訊系統的機密性、完整性與可用性，特頒布此一資訊安全政策，讓員工於日常工作時有一明確指導原則，

吳 鳳 科 技 大 學 W u F e n g U n i v e r s i t y				機密 等級	內部 使用
文件 編號	圖資-手冊-01	文件 名稱	資訊安全政策	頁次	2/3
				版次	A 版

保障本校學生及教職員之權益，並期許全體同仁均能了解、實施與維持，達到本校營運的目標。

3.1 強化資安訓練，提升資安認知

督導員工落實資訊安全工作，建立「資訊安全，人人有責」的觀念，每年持續進行適當的資訊安全訓練，以提高資訊安全意識。員工如有違反資訊安全相關規定，究其權責依人員獎懲相關規定辦理。

3.2 落實資訊安全，確保持續營運

由本校全體員工貫徹執行資訊安全管理制度，以保護資訊資產免於因外在之威脅或內部人員不當的管理，遭受洩密、破壞或遺失等風險，選擇適切的保護措施，將風險降至可接受程度持續進行監控、審查及稽核 ISMS 制度的工作，確保營運持續，達到永續經營的目的。

4. 目標

本校圖書資訊處執行資訊安全管理制度需達成之資安目標，詳如「圖資-程序-10 資訊安全目標管理程序書」之相關規定

5. 責任

5.1 本校的管理階層建立及審查此政策。

5.2 資訊安全管理者透過適當的標準和程序以實施此政策。

5.3 所有人員與合約供應商均須依照程序以維護資訊安全政策。

5.4 所有人員有責任報告安全事件，和任何已鑑別出的弱點。

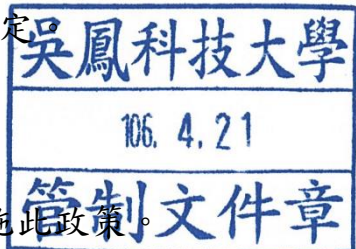
5.5 任何蓄意違反資訊安全的行為將受到相關規範或法律行動。

6. 審查

本政策應至少每年評估一次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，以確保它對於維持營運和提供適當服務的能力。

7. 實施

本政策經 資訊安全長核准，於公告日施行，並以書面、電子或其他方式通知本校教職員生及與本校連線作業之有關機關（構）、廠商，



文件
編號

圖資-手冊-01

文件
名稱

資訊安全政策

頁次
版次

3/3
A版

修正時亦同。

