資安暨個資保護管理政策

Information Security and Personal Information Protection Management Policy

機密等級	Level of confidentiality	: 2 限閱
文件編號	Document Number	: ISPI-A-001
版　　本	Version	: 1.0
發行日期	Release Date	: 111.11.29

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	111.10.31		林麗玉	初版

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

目錄 / MENU

1. 目的

為確保亞洲大學 (以下簡稱「本校」) 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；同時，為落實個人資料之保護及管理，確保本校各項業務之執行符合「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施辦法」及相關法令法規之要求，特訂定本政策。

2. 適用範圍

本政策適用範圍為本校內部人員、校內業務相關人員、委外服務廠商與訪客等，以及為執行本校公務，所產生或經手之書面、電子個人資料。

3. 管理目標

3-1 資通安全管理目標

3-1-1 本校每年無發生教職員生密級資料外洩。

3-1-2 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。

3-1-3 確保本校核心資通業務系統之機房維運服務可用性符合以下定量化指標：

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。

3-1-4 本校核心業務系統服務因資通安全事件、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。

3-2 個資保護管理目標

3-2-1 蒐集、處理、利用個人資料僅限於合法目的及公務用途。

3-2-2 維護本校的個人資料檔案。

3-2-3 尊重個資法保護資料當事人之權益。

3-2-4 保護個人資料安全。

3-2-5 賦予教職員工個人資料保護相關責任。

3-2-6 每年定期辦理個人資料保護宣導教育訓練，提升同仁個人資料保護安全意識。

4. 資通安全管理事項

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：

4-1 資訊安全政策。

4-2 資訊安全組織。

4-3 人力資源安全。

4-4 資產管理。

4-5 存取控制。

4-6 密碼學(加密控制)。

4-7 實體與環境安全。

4-8 運作安全。

4-9 通訊安全。

4-10 資訊系統取得、開發及維護。

4-11 供應者關係。

4-12 資訊安全事故管理。

4-13 營運持續管理之資訊安全層面。

4-14 遵循性。

5. 權責

5-1 設置「資通安全暨個人資料保護管理委員會」並建置「亞洲大學資通安全暨個人資料保護管理委員會設置要點」，負責政策之核定，監督資訊安全預防、個人資料之管理及危機處理，確保符合相關法令或法規之要求。

5-2 各單位依據「當事人權利管理程序書」設置「個資連絡窗口」，負責輔佐各單位個人資料日常管理與法令遵循，由各單位主管負責監督及管理。

6. 修訂

6-1 本校之資安暨個資保護管理政策，每年定期或因時勢變遷或法令修正等事由，予以適當評估、修訂，並陳資通安全暨個人資料保護管理委員會後，公告實施。

為落實管理審查機制，每學期至少應召開乙次委員會議，並確實討論下列議題：

6-1-1 來自使用者之回饋。

6-1-2 由組織人員所辨識及提升之風險。

6-1-3 稽核結果。

6-1-4 程序審查及紀錄。

6-1-5 來自主管機關評估後之正式要求。

6-1-6 抱怨事件的處理。

6-1-7 已發生之資安事故及資料外洩事件。

6-1-8 控制措施持續改進之有效性評量。

6-2 本校個人資料保護及管理決議事項應納入資通安全暨個人資料保護管理委員會報告，涉及重大決議之會議紀錄應提報主管機關（教育部）及利害關係人，如有任何回饋事項，將列入下次委員會議之討論議題。

7. 施行

7-1 施行程序

本政策經「資通安全暨個人資料保護管理委員會」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。