

高雄市前鎮區衛生所

資通安全政策

版本：1.10

發行日期：中華民國 110 年 3 月 8 日

版本修訂紀錄

文件版本	修訂日期	修訂內容摘要	修訂單位	登錄
1.0	94.11.11	新制定	資推小組	二組
1.1	97.3.3	1. 新增版本修訂 紀錄頁 2. 增列適用對象 3. 修訂政策規範 4. 新增政策規範(一般使用人員之規定)	資推小組 (依局資推會議)	二組
1.2	99.4.10	新增政策規範(一般使用人員之規定)	資推小組 (依局政風室企劃室修訂之資安設定操作手冊)	二組
1.3	105.2.3	新增政策規範(一般使用人員之規定)	高市府研資字第10570060500-市府郵件應加強宣導設定高複雜密碼	二組
1.4	105.6.21	新增政策規範(一般使用人員之規定)	行政院臺護字第1050167561 號函-依據資安責任等級規定，配合C級機關資安應辦事項。	二組
1.5	106.6.6	新增政策規範(委外維護人員之規定)	高市府研資字第10670153700 號函-應強化委外廠商之資安管理	二組
1.6	108.1.31	成立資通安全推動小組 (原資安推動小組)	依據 108 年資通安全維護計畫	二組
1.7	108.10.15	新增政策規範(電子郵件社交工程演練規定)	高雄市政府所屬機關(D級與E級)資通安全計畫說明會 1081015	二組

文件版本	修訂日期	修訂內容摘要	修訂單位	登錄
1.8	109.6.1	修改資通安全推動小組及分工表	依據本所 109.6.1 資通安全管理審查會議	二組
1.9	110.2.3	修改資通安全推動小組及分工表	依據本所 110.2.3 資通安全管理審查會議	二組
1.10	110.3.8	修改政策規範	依據本所 110.3.8 資通安全管理審查會議	二組

前言

資訊化時代的來臨，帶來人民生活的便利，無論在食、衣、住、行方面，有了資訊化的介入，生活資訊的掌控就更顯得快速及明瞭；而資料於電腦中的呈現，也帶來了現代人多元化的選擇及減少文書上費時的往來。

政府資訊化的推動，縮短了公文往返的時間，即時獲得資料與掌控時效上皆有莫大的助益，但相對的，資料的維護與保密也就相形的重要；『資通安全政策』的擬定也就刻不容緩，其管理程序及安全防護技術應用於各項資訊作業，包括作業執行時工作人員所需遵守的各項原則及程序。鑑於確保資料之彙集、處理、傳送、儲存及流通的安全，本所制定『資通安全政策』以利本所資訊營運的持續性。

壹. 目的

為確保本所資訊機密性、完整性與可用性與防範災變危害所產生的衝擊影響，建立管控程序，降低人為疏失與資料隱密性維護。

貳. 目標

強化衛生所資訊安全管理，建立資料之安全與保密並確保資訊業務運作之持續。

參. 適用對象

本所員工、臨時、委外服務人員、實習師生及志工等人員。

肆. 資訊安全範圍

- 一、 資訊安全政策制定及評估
- 二、 資訊安全權責分工
- 三、 人員管理及資訊安全訓練

- 四、電腦系統安全管理
- 五、網路安全管理
- 六、系統存取管制
- 七、資訊資產安全管理
- 八、實體及環境安全管理
- 九、資訊安全稽核

伍. 資通安全推動小組組織與分工執掌

職稱	職級	名稱	職掌事項	分機	備註	代理人
資通安全 長	所長	蔡孟純	督導機關資通安全 相關事項	10		曾素蓮
資通安全 推動小組	課員	高力寧	績效管理	30		徐文桂
資通安全 推動小組	書記	徐文桂	績效管理	31		高力寧
資通安全 推動小組	護理師兼 組長	曾素蓮	資安防護	11		陳佩芝
資通安全 推動小組	牙醫師兼 組長	吳貞慧	策略規劃	22		陳姿月

編 組	任 務	成 員
資安長	<p>召集各業務部門成立資通安全推動小組，其任 務包括：</p> <p>1. 跨部門資通安全事項權責分工之協調。</p>	所長

編 組	任 務	成 員
	2. 應採用之資通安全技術、方法及程序之協調研議。 3. 整體資通安全措施之協調研議。 4. 資通安全計畫之協調研議。 5. 其他重要資通安全事項之協調研議。	
策略規 劃組	1. 資通安全政策及目標之研議。 2. 訂定機關資通安全相關規章與程序、制度文件，並確保相關規章與程序、制度合乎法令及契約之要求。 3. 依據資通安全目標擬定機關年度工作計畫。 4. 傳達機關資通安全政策與目標。 5. 其他資通安全事項之規劃。	二組
資安防 護組	1. 資通安全技術之研究、建置及評估相關事項。 2. 資通安全相關規章與程序、制度之執行。 3. 資訊及資通系統之盤點及風險評估。 4. 資料及資通系統之安全防護事項之執行。 5. 資通安全事件之通報及應變機制之執行。 6. 其他資通安全事項之辦理與推動。	一組
績效管 理組	1. 辦理資通安全內部稽核。 2. 每年定期召開資通安全管理審查會議，提報資通安全事項執行情形。	總務室

陸. 政策規範

一、 一般使用人員

(一) 使用人員應妥善保管個人電腦及儲存媒體資料，重要資

料應定期備份，並置於安全場所。

- (二) 使用人員應設使用權限，且應與所職掌業務相符，進入系統不得任意更改使用權限，以確保系統安全，適時防範操作時之疏失。
- (三) 使用人員對通行密碼應妥慎保管，不得洩漏或借給他人使用，設有特殊權限應用系統，如需代理人，則需另行向局申請使用權限及通行密碼。
- (四) 個人電腦應設置開機密碼及螢幕保護程式密碼，於電腦一定時間未操作後啟動。
- (五) 為市府郵件安全性應加強宣導設定高複雜密碼(建議採8個字元以上，包含英文與數字)，密碼強度至少為“中”。
- (六) 個人電腦應安裝防毒軟體，並隨時注意病毒碼更新狀態。
- (七) 個人電腦作業系統及應用程式應定期更新修補程式。
- (八) 共用伺服器 (Z 槽)，是否存有機密性或涉及個人資料檔案未加密、違反版權保護之資料及軟體程式。
- (九) 公務用儲存媒體是否有妥善保管。
- (十) 個人電腦禁止安裝及使用無版權軟體或點對點檔案分享軟體及其他電腦使用注意事項(如：重要資料備份、硬體設備、有無不穩定情況、電子郵件是否關閉預覽、是否閱讀本局資安政策、有無安裝 P2P 交換軟體等)。
- (十一) 依據資安責任等級規定，配合 D 級機關資安應辦事項，每年一般使用者與主管至少須接受 3 小時資安宣導課程並通過課程評量。
- (十二) 依行政院國家資通安全會報所提供之「資訊安全維護計畫」範本載明，電子郵件社交工程演練之郵件開啟率及附件點閱率應分別低於 5% 及 2%。

二、網路系統管理人員

- (一) 建立及維護本所內部資訊網之使用情形。
- (二) 記錄網路系統異常狀況及維護相關書面資料。

三、應用系統維護人員

- (一) 負責使用者代碼管理、權限管理、病毒防制、稽核作業程序等，以落實應用系統安全策略之要求。
- (二) 維護人員每日進出系統皆有維護紀錄，應用系統本身須提供安全控管功能，以滿足作業時之認證、授權與稽核之安全管理需求，確保資訊安全。

四、機房管理人員

負責機房進出人員之管理、機房工作日誌之督導查核及機房異常狀況之管理。

五、委外維護人員

- (一) 應善盡軟硬體系統維護的責任。
- (二) 應尊重智慧財產權及資訊公開的限制。
- (三) 維護人員需填寫維護紀錄，確保資訊安全。
- (四) 委外廠商維護期間之管理應以到場服務為原則。
- (五) 機敏資料不可破壞、竄改或洩漏。

六、資通安全推動小組

- (一) 應依據本管理規範及配合上級主管機關所辦理之外部稽核制度，作定期進行資訊安全宣導及稽核工作。
- (二) 督促同仁參與上級機關辦理之資訊安全講習。

(三) 稽核之結果，陳核並列管追蹤，以供下次稽核之參考。