德明財經科技大學

人力資源安全管理規定

機密等級：一般

文件編號：Takming-ISMS-B-005

版　次：V 1.3

初版日期：107.12.25

修 訂 紀 錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	107.12.25	N/A	執行小組	初版
1.1	108.09.11	1	執行小組	增加”電子計算機中心”
1.1	108.09.11	1，2	執行小組	“本校”改為”本中心”
1.2	110.12.06	1，2	執行小組	增加”個資保護”相關內容
1.3	114.02.07		推動小組	”本中心”改”本校”，”執行小組”改”推動小組”

1. 目的

建立德明財經科技大學(以下簡稱本校)適當的人員方面安全管控措施，以減少因人為過失、偷竊、詐欺、濫用或誤用資訊資源所造成的資訊安全或個資風險。

2. 適用範圍

進入本校辦公區域及電腦主機房區域之人員均適用，包含：本校之專兼任教職員工、約聘僱人員、委外人員、工讀生、訪客。

3. 名詞定義

3.1. 內部人員

指本校之專兼任教職員工、約聘僱人員、工讀生等。

3.2. 委外人員

指廠商委派本校的人員等。

3.3. 訪客

除內部人員及委外人員外，短時間（臨時）在辦公區域及電腦主機房區域活動之來賓。

4. 權責

4.1. 資訊安全推動小組召集人

負責核定年度資訊安全教育訓練計畫。

4.2. 資訊安全推動小組

4.2.1. 評估本校人員進用之安全性。

4.2.2. 負責資訊安全教育訓練計畫擬定。

4.2.3. 負責資訊安全教育訓練計畫執行。

4.2.4. 負責處理與協辦外部資訊安全教育訓練。

4.3. 個資保護執行小組召集人

負責核定年度個資保護教育訓練計畫。

4.4. 個資保護執行小組

4.4.1. 評估本校人員進用之安全性。

4.4.2. 負責個資保護教育訓練計畫擬定。

4.4.3. 負責資訊個資保護訓練計畫執行。

4.4.4. 負責處理與協辦外部個資保護教育訓練。

4.4.5.

5. 要求事項

5.1. 篩選

5.1.1. 員工之進用，應依據本校人事相關法規辦理，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. 委外服務廠商人員之資格，依據「資訊作業委外安全管理規定」辦理。

5.2. 聘僱條款與條件

5.2.1. 員工報到時，除依據本校人事相關法規辦理，並應簽具「員工工作同意書」(指定之契約化協議書)及「個人資料提供同意書」，使其充分瞭解資訊安全與個資保護相關作業規範及其重要性。

5.2.2. 本校所聘（雇）用之內部及外部人員，應使其了解相關之工作責任、個資保護與安全要求；本校同仁須簽署「員工工作同意書」，外部人員簽署「委外廠商保密切結書」。

5.3. 管理階層責任

5.3.1. 主管應要求內部員工遵循「德明財經科技大學職員工聘約」與「員工工作同意書」相關保密要求。

5.3.2. 本校所有員工應被告知軟體之使用應遵循智慧財產權規定，包括不使用非法取得之軟體及由網路下載之不明軟體（例 P2P 軟體）。

5.3.3. 委外人員執行業務時，應要求依據「委外廠商保密切結書」遵守政府資訊安全與個資保護相關法令及本校資訊安全與個資保護相關規定，若違反時（如電腦洩密、盜取個人資料等），依契約及相關法令辦理。

5.4. 資訊安全與個資保護認知、教育及訓練

5.4.1. 內部員工應依據資訊安全與個資保護相關規定進行資訊安全與個資保護教育訓練。資訊安全與個資保護認知教育訓練可包含資訊安全與個資保護政策要求、安全責任需求、法律相關規範及正確使用資訊處理設備等。

5.4.2. 內部員工應依其資訊安全與個資保護職責要求進行專業能力的養成，如學術課程、教育訓練、證照取得。

5.4.3. 委外人員之教育訓練，依據「資訊作業委外安全管理規定」辦理。

5.4.4. 所有認知、教育訓練或能力養成均應留存執行文件化證據。

5.5. 懲處過程

5.5.1. 員工執行工作，若違反資訊安全與個資保護或相關法規或政策規定並經查證屬實後，由人事單位依據人事相關法規辦理員工之懲處。

5.5.2. 外部人員執行委託業務期間，若違反資訊安全政策、個資保護管理政策或安全管理程序，依事件影響的重要性，應採正式之紀律違反處理程序進行處理。委外人員之懲處依據「資訊作業委外安全管理規定」及相關合約辦理。

5.6. 職務終止或變更之安全要求

5.6.1. 應指派專人或單位處理內部及外部人員離(調)職、合約終止等事宜。

5.6.2. 員工離職或內部輪調時，依據本校人事相關法規辦理各項離職

相關事宜外，其配附之相關資訊資源、帳號及權限刪除等須依據本校之「資訊資產管理規定」與「資訊安全存取管理規定」辦理，離職人員並應填寫「離職人員移交流程表」。

5.6.3. 內部及外部人員離(調)職或合約終止時，應歸還於執行業務期間所擁有或使用之屬於組織的資訊資產，並依據「員工工作同意書」或「委外廠商保密切結書」之要求持續負有資訊保密之責任。

5.6.4. 員工執行內部轉調，應由人事單位通知生效日起，將轉調人員前使用之帳號或權限移除，新職務之帳號及權限，依相關申請程序辦理。

5.6.5. 員工離職時，須歸還使用之資產。

6. 參考文件

6.1. 員工工作同意書。

6.2. 資訊作業委外安全管理規定。

6.3. 委外廠商保密切結書。

6.4. 德明財經科技大學職員工聘約。

6.5. 資訊資產管理規定。

6.6. 資訊安全存取管理規定。

6.7. 離職人員移交流程表。