

文件名稱	系統開發及程式修改作業			文件編號	P-232-A01
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09	版次	3.0

## (七) 資訊處理事項

### ◎系統開發及程式修改作業

#### 1、流程圖：

系統開發及程式修改作業流程圖FL-232-A01-1

系統開發及程式修改作業-系統購置流程圖FL-232-A01-2

系統開發及程式修改作業-系統新增與修改流程圖FL-232-A01-3

#### 2、作業程序：

2.1. 皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-W-003-系統開發與維護程序書」辦理。

#### 3、控制重點：

- 3.1. 系統軟體之開發或購置，是否考慮使用單位需求，並評估整體效益。
- 3.2. 程式新增或修改是否經適當核准程序辦理，開發完成後是否經使用者測試驗收。
- 3.3. 系統測試完成，正式納入作業之前，應經使用單位最高主管核准。

#### 4、使用表單：

- 4.1. 系統開發需求申請單 (ISMS-F-232-042)
- 4.2. 系統功能修改申請單 (ISMS-F-232-052)

#### 5、依據及相關文件：

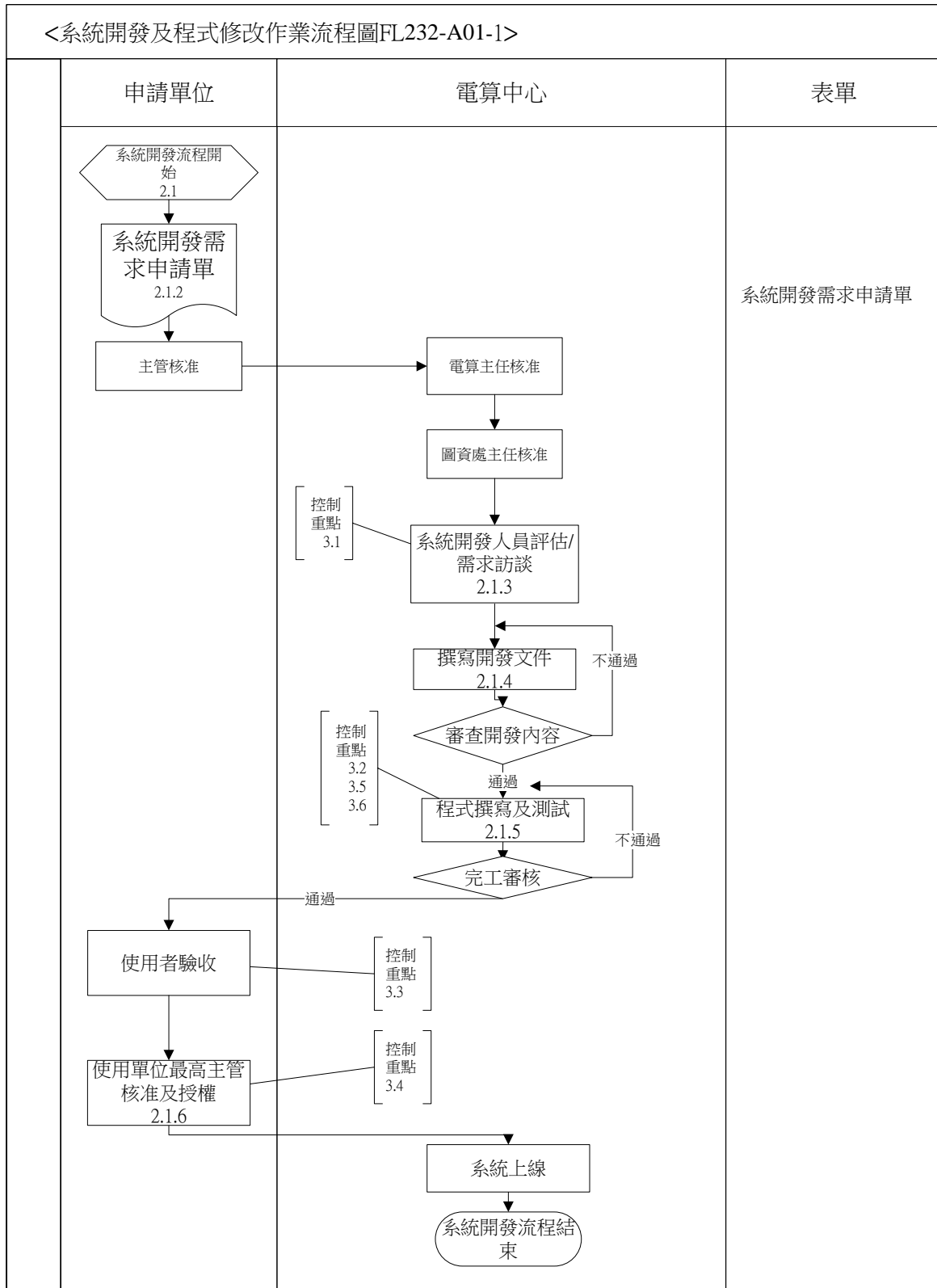
5.1. 本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-W-003-系統開發與維護程序書」

#### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09

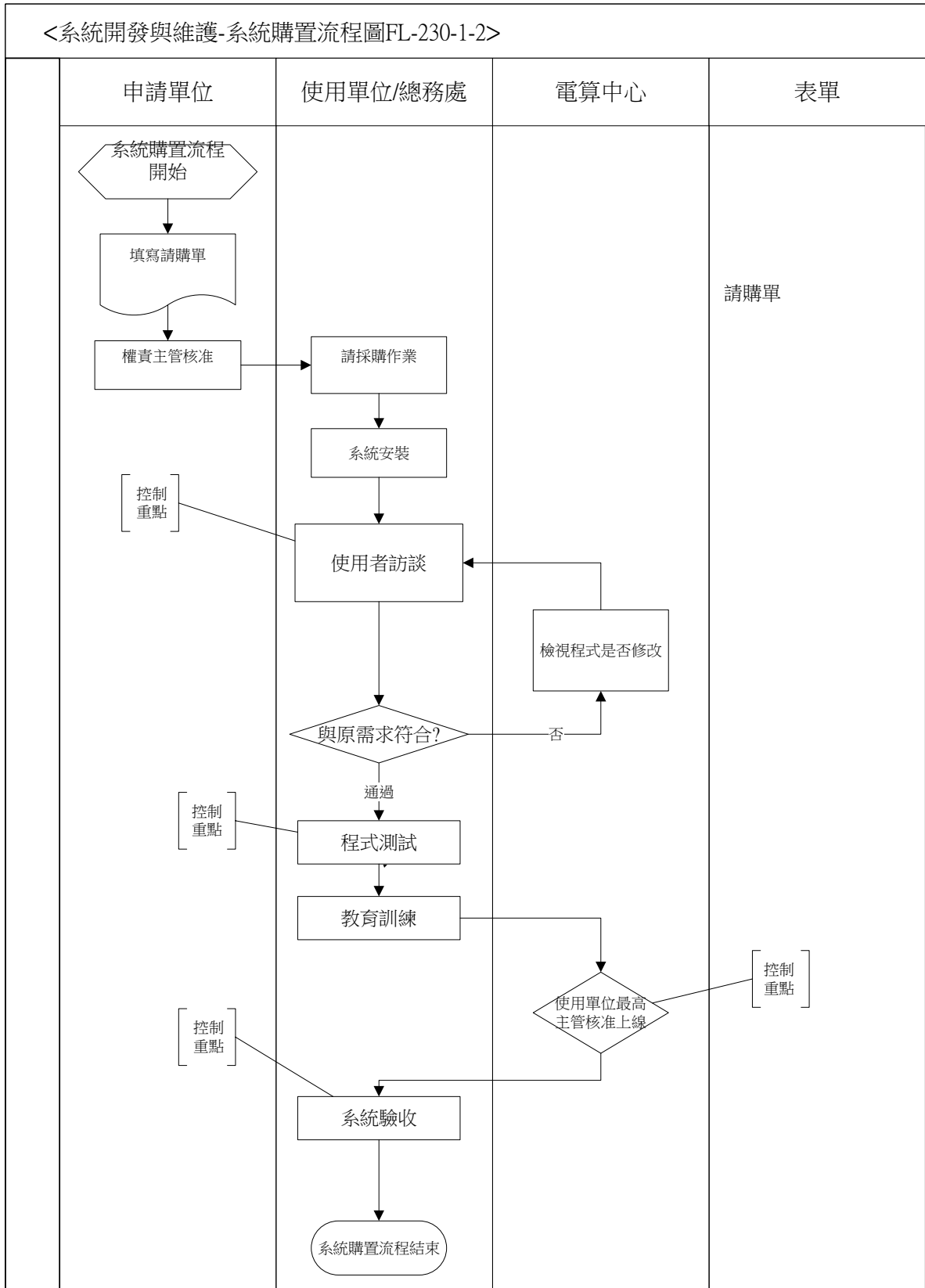
文件名稱	系統開發及程式修改作業	文件編號	P-232-A01
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09
		版次	3.0

系統開發及程式修改作業流程圖FL-230-A01-1



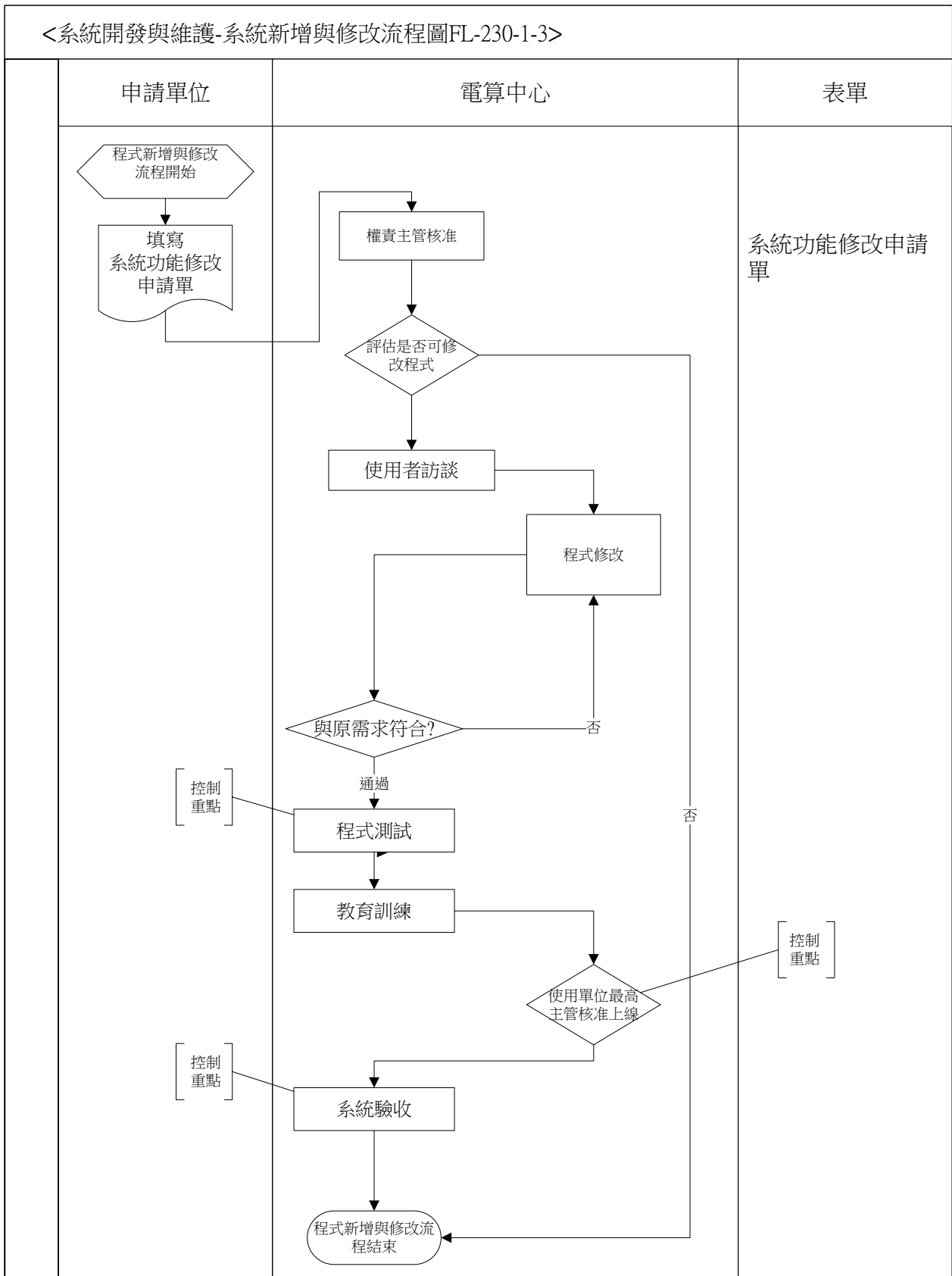
文件名稱	系統開發及程式修改作業	文件編號	P-232-A01
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09
		版次	3.0

系統開發及程式修改作業-系統購置流程圖FL-230-A01-2



文件名稱	系統開發及程式修改作業	文件編號	P-232-A01
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09
		版次	3.0

系統開發及程式修改作業-系統新增與修改流程圖FL-230-A01-3



文件名稱	系統文書編製作業			文件編號	P-232-A02
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.11.12	版次	4.0

## ◎系統文書編製作業

### 1、流程圖：

系統文書編製作業流程圖FL-232-A02-1

系統文書借用流程圖FL-232-A02-2

### 2、作業程序：

2.1. 皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-0032-文件管理程序書」辦理。

### 3、控制重點：

3.1. 文件的保存年限是否有依標準執行。

3.2. 文件的制定、修訂是否有依照程序進行。

### 4、使用表單：

4.1. 文件調閱申請單(ISMS-F-232-005)

### 5、依據及相關文件：

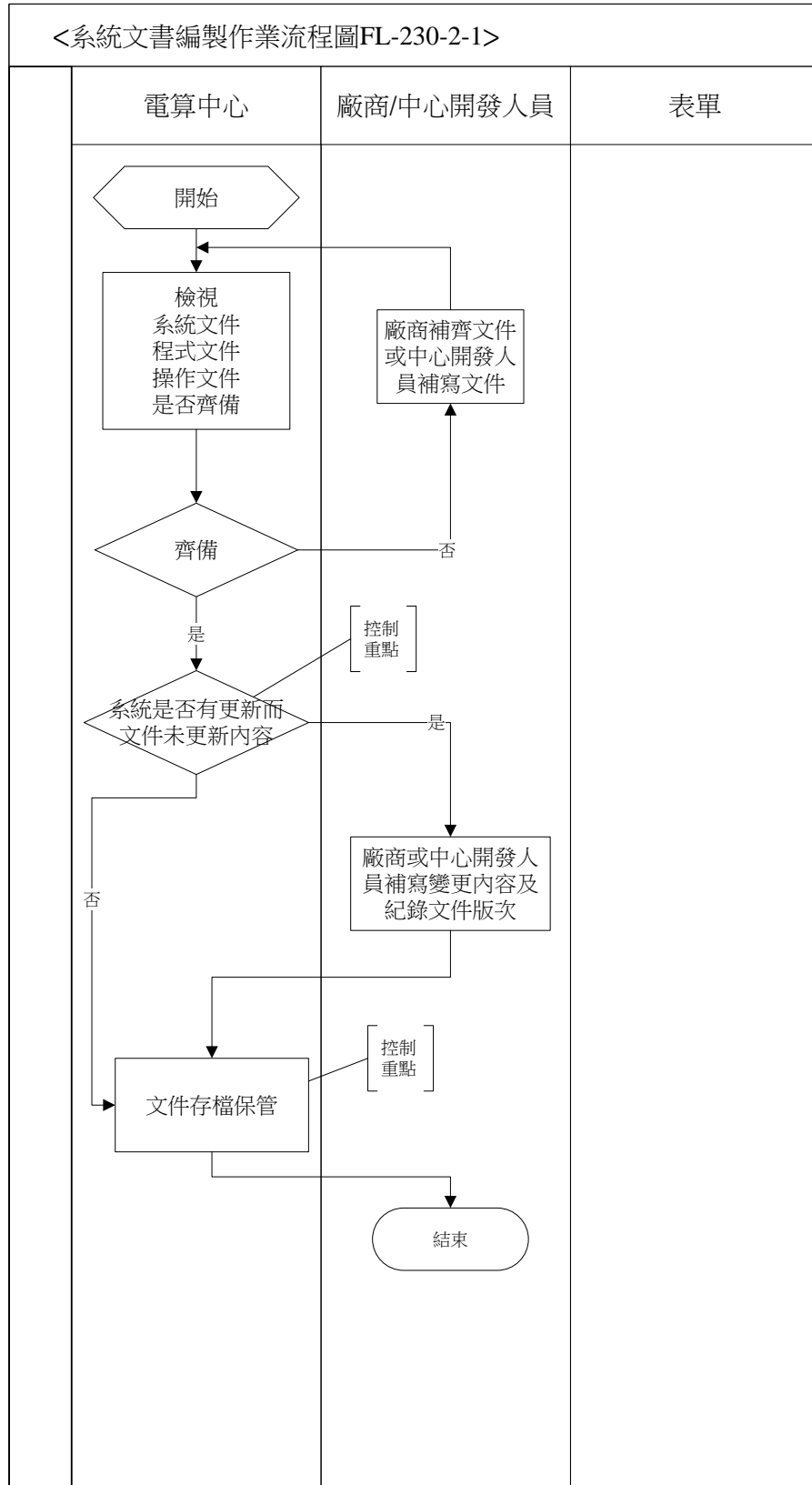
5.1. 本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-0032-文件管理程序書」

### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式，使用表單。	105.11.10
3	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09
4		109.11.12

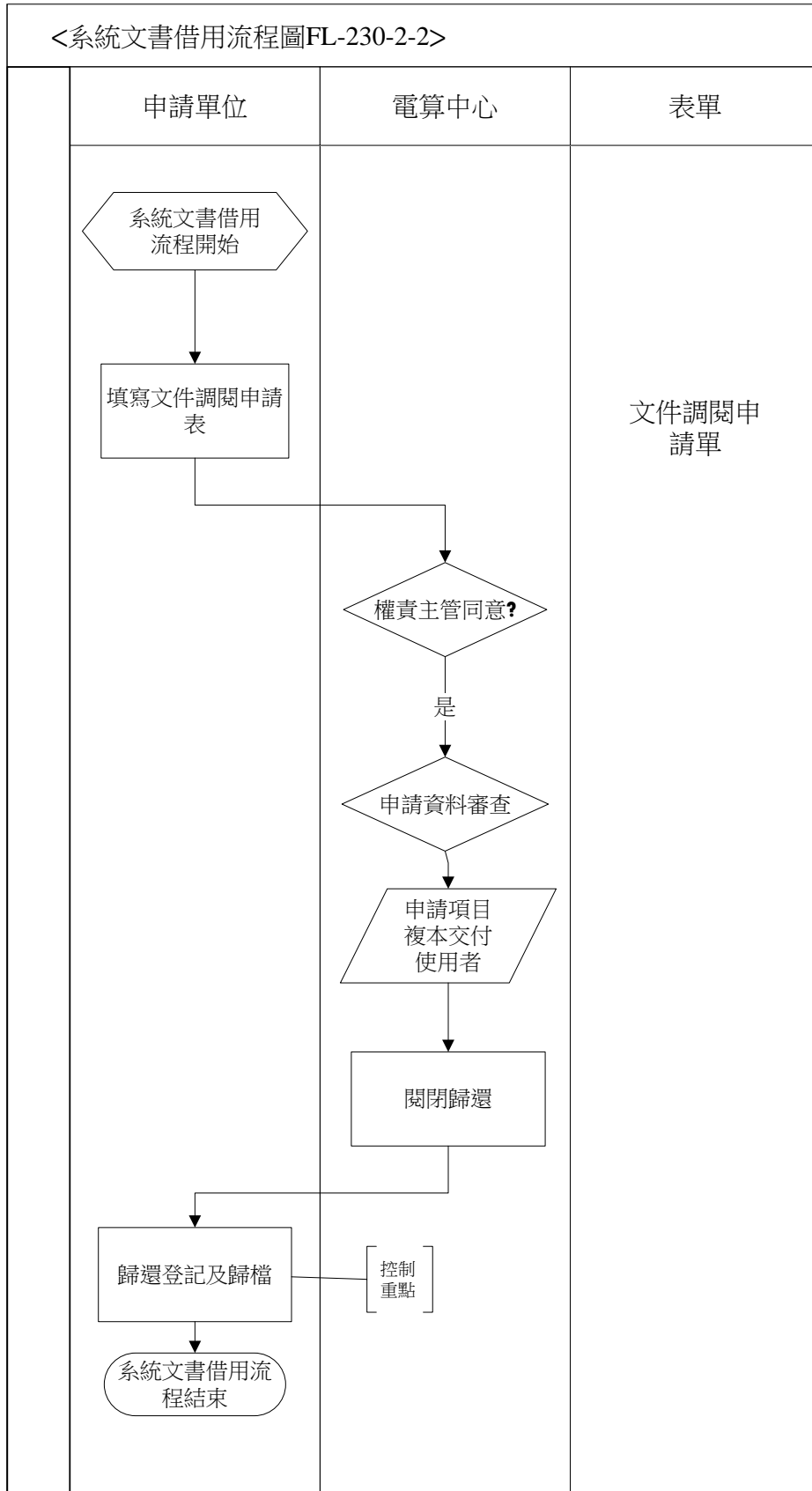
文件名稱	系統文書編製作業	文件編號	P-232-A02
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.11.12
		版次	4.0

系統文書編製作業流程圖FL-230-A02-1



文件名稱	系統文書編製作業	文件編號	P-232-A02
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.11.12
		版次	4.0

系統文書借用流程圖FL-230-A02-2



文件名稱	程式及資料之存取作業			文件編號	P-232-A03
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09	版次	3.0

## ◎程式及資料之存取作業

### 1、流程圖：

程式及資料之存取作業-帳號申請FL-232-A03-1

### 2、作業程序：

2.1皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-005-存取控制管理程序書」辦理。

### 3、控制重點：

- 3.1. 使用者申請帳號、密碼是否確實填寫「系統帳號及權限申請單」，經部門主管核准後，送交電子計算機中心進行使用者帳號建立作業。
- 3.2. 離職人員之處理作業是否有依照程序進行刪除之動作即時將權限予以刪除。

### 4、使用表單：

- 4.1. 系統帳號及權限申請單(ISMS-F-232-018)
- 4.2. 資訊系統密碼通知單(1-230-030B )
- 4.3. 代轉電子信件及保留電子信箱申請單(ISMS-F-232-019)
- 4.4. 業務移交清冊(FR-270-28.01)

### 5、依據及相關文件：

- 5.1. 本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-005-存取控制管理程序書」

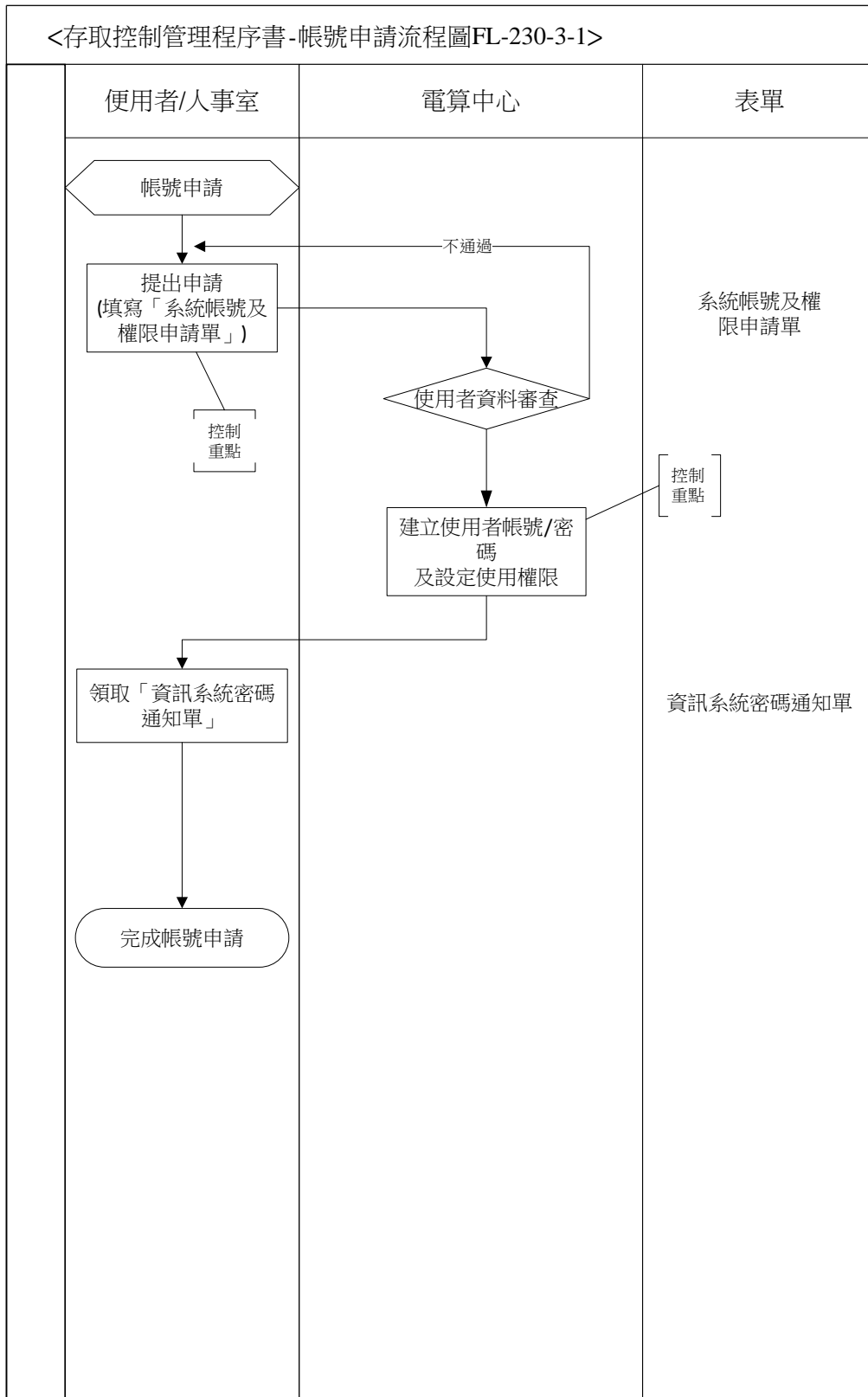
### 6. 修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2.	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09



文件名稱	程式及資料之存取作業			文件編號	P-232-A03
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09	版次	3.0

程式及資料之存取作業-帳號申請FL-230-A03-1



文件名稱	實體安全管理			文件編號	P-232-A04
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09	版次	2.0

## ◎實體安全管理

### 1、流程圖：

實體安全管理流程圖FL-232-A04

### 2、作業程序：

2.1. 皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-W-001-實體安全管理程序書」辦理。

### 3、控制重點：

- 3.1. 所有機房資訊設備已列管，設備進出機房有無管控。
- 3.2. 依「人員進出機房登記表」，檢視門禁管控是否有異常
- 3.3. 是否訂有維護合約，定期維護機器設備。
- 3.4. 機房設備應例行檢核設備運作狀況。

### 4、使用表單：

- 4.1. 人員進出機房登記表(ISMS-F-232-033)
- 4.2. 設備進出紀錄表(ISMS-F-232-035)
- 4.3. 機房巡查紀錄日誌(ISMS-F-232-036)

### 5、依據及相關文件：

5.1. 本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-W-001-實體安全管理程序書」

### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09



文件名稱	硬體及系統軟體之使用及維護作業			文件編號	P-232-A05
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10	版次	2.0

## ◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

### 1、流程圖：

硬體及系統軟體之使用及維護作業流程圖FL-232-A05

### 2、作業程序：

#### 2.1. 電腦硬體及軟體之使用：

- 2.1.1. 使用單位對於電腦軟硬體之使用應依電腦操作手冊之說明進行操作。
- 2.1.2. 重要之個人電腦應設定進入密碼，防止未經授權者存取電腦硬碟資料。
- 2.1.3. 網路伺服器使用權需經適當授權，防止未經授權者存取資料。
- 2.1.4. 電腦連線系統應按規定，執行開機及關機程序，以確保系統之正常運作。
- 2.1.5. 禁止擅自利用學校電腦設備，於辦公時間內處理與本身業務無關之作業。
- 2.1.6. 電腦安裝之軟體必須遵守智慧財產權相關規定，不得使用未經授權之非法軟體。
- 2.1.7. 使用校園網路及每日網路流量應遵守『馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法』之規定，若因行政及教學之需要，必須下載特定大容量之軟體、檔案，應向圖資處電算中心提出申請。

#### 2.2. 電腦硬體及軟體之維護：

- 2.2.1. 電子計算機中心應與廠商簽約，對學校所使用之軟硬體設備，定期維護或執行其他預防性措施。
- 2.2.2. 使用單位若電腦設備故障時，應向電子計算機中心申請派員查看原因，若無法解決時，委由維修廠商維修。
- 2.2.3. 使用單位電腦設備故障時，為維持正常運作，得向電子計算機中心申請設備借用。
- 2.2.4. 提供教學之電腦教室電腦軟硬體設備為維持正常運作，應定期維護。
- 2.2.5. 網路服務設備及應用系統主機為維持正常運作，應定期維護。

#### 2.3. 硬體及系統軟體之安裝：

- 2.3.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 2.3.2. 應覆核測試計畫，並確認測試依計畫實施且圓滿達成目標。
- 2.3.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
- 2.3.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。
- 2.3.5. 應使用經授權之合法應用軟體。
- 2.3.6. 配合教學需要於電腦教室安裝軟體時，應事先向電子計算機中心申請。

### 3、控制重點：

文件名稱	硬體及系統軟體之使用及維護作業			文件編號	P-232-A05
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10	版次	2.0

- 3.1. 個人電腦有無設定密碼控制，使用者是否依電腦操作手冊執行操作。
- 3.2. 電子計算機中心是否依供應廠商所附之維護合約、保證書、操作手冊等進行維護或委由簽約廠商維修。
- 3.3. 電腦軟硬體設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 3.4. 電子計算機中心應進行實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 3.5. 電腦軟硬體設備是否定期維護及進行軟體更新。

#### 4、使用表單：

- 4.1. 服務申請單(1-230-060A)
- 4.2. 故障排除申請單(1-230-060B)
- 4.3. 設備借用申請單(1-230-060C)
- 4.4. 電腦發放簽收單(1-230-060D)
- 4.5. 電腦教室軟體安裝申請單(1-232-030A )
- 4.6. 電腦教室維護紀錄表 (1-232-030B)

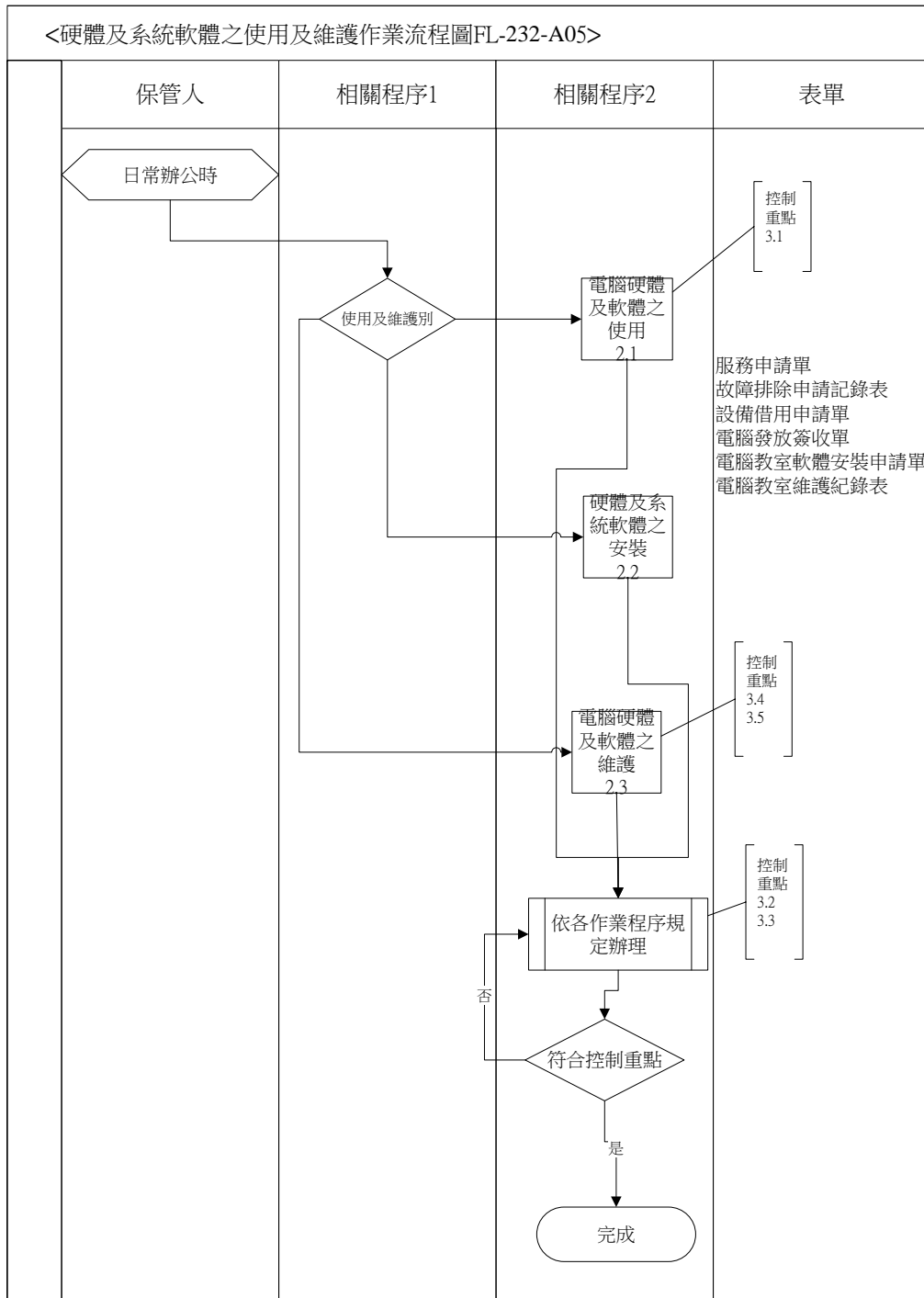
#### 5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法(1-232-400，通過日期：104年07月20日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校電腦教室使用規則(1-232-300，通過日期：105年10月04日)

#### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2.	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10

文件名稱	硬體及系統軟體之使用及維護作業		文件編號	P-232-A05
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10	版次 2.0



文件名稱	系統復原計畫及測試作業			文件編號	P-232-A06
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09	版次	3.0

## ◎系統復原計畫及測試作業

### 1、流程圖：

系統復原計畫及測試作業流程圖FL-232-A06

### 2、作業程序：

2.1. 皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-008-業務永續運作管理程序書」辦理。

### 3、控制重點：

- 3.1. 擬定相關復原執行計畫並定期執行演練。
- 3.2. 測試結果應紀錄在紀錄表上並檢討是否有達成預期目標。

### 4、使用表單：

4.1. 系統復原測試紀錄表(1-230-040A)

### 5、依據及相關文件：

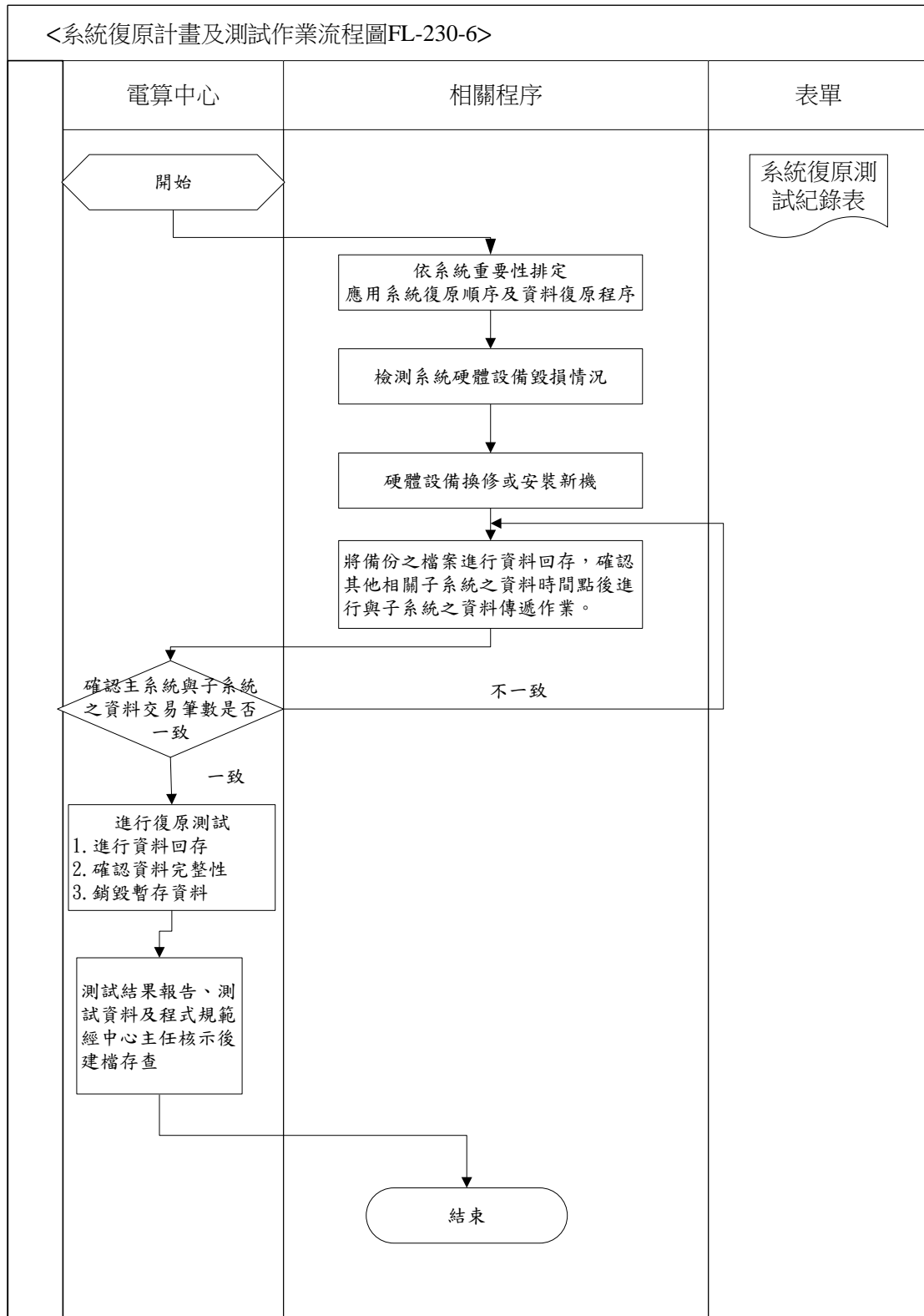
5.1. 本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-008-業務永續運作管理程序書」

### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	

文件名稱	系統復原計畫及測試作業		文件編號	P-232-A06
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	109.07.09	版次 3.0

系統復原計畫及測試作業流程圖FL-230-6





文件名稱	資訊安全之檢查作業			文件編號	P-232-A07
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10	版次	2.0

## ◎資訊安全之檢查作業

### 1、流程圖：

資訊安全之檢查作業流程圖FL-232-A07

### 2、作業程序：

- 2.1. 電子計算機中心應擬訂網路安全規範，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.3. 教職員工生應遵守智慧財產權，同時避免透過學校網路收發或下載與業務無關之郵件或軟體，以避免佔用學校之網路資源，及增加電腦病毒感染機會，疑似侵犯智慧財產權案件者，依「馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法」填具「違反智慧財產權不再犯切結書」(宣稱無辜之切結書)及「疑似違反智慧財產權說明書」。
- 2.4. 教職員應簽署「資訊安全保密切結書內部版」善盡職務上資訊保密的義務，且非經權責主管授權，禁止將學校相關資訊經由電子郵件對外傳送。
- 2.5. 重要之軟體及檔案應予加密處理，並定期更新密碼，以避免遭挪用或剽竊。
- 2.6. 使用單位之電腦及伺服器，應安裝病毒掃描軟體，並且定期掃描電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。
- 2.8. 使用單位之電腦主機申請由圖書資訊處電腦機房代管，應先填寫「代管主機申請書」及「代管主機機種及軟硬體規格書」以供確認。申請單位應遵守網際網路國際使用慣例及智慧財產權相關規定，不得有入侵網際網路上其他系統之意圖與行為；不得破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本中心系統之障礙或從事違反公共秩序、善良風俗、及法律所禁止之行為。
- 2.9. 資訊業務委外辦理時，應請承包公司簽訂「資訊安全保密切結書外部版」以確實落實公務機密保密及個人資料保護。

### 3、控制重點：

- 3.1. 郵件伺服器是否裝設防火牆及防毒軟體以隔絕外來侵害。
- 3.2. 資訊人員是否定期檢視伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況應陳報主管處理。
- 3.3. 機密檔案是否予以加密保護。
- 3.4. 資訊業務委外辦理是否請承包公司簽訂「資訊安全保密切結書」。
- 3.5. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

### 4、使用表單：

- 4.1. 違反智慧財產權不再犯切結書(宣稱無辜之切結書)(1-232-040A)
- 4.2. 疑似違反智慧財產權說明書(1-232-040B)

文件名稱	資訊安全之檢查作業			文件編號	P-232-A07
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10	版次	2.0

- 4.3. 資訊安全保密切結書內部版(1-230-080A)
- 4.4. 資訊安全保密切結書委外版(1-230-080B)
- 4.5. 代管主機申請書(1-232-080A)
- 4.6. 代管主機機種及軟硬體規格書(1-232-080B)

#### 5、依據及相關文件：

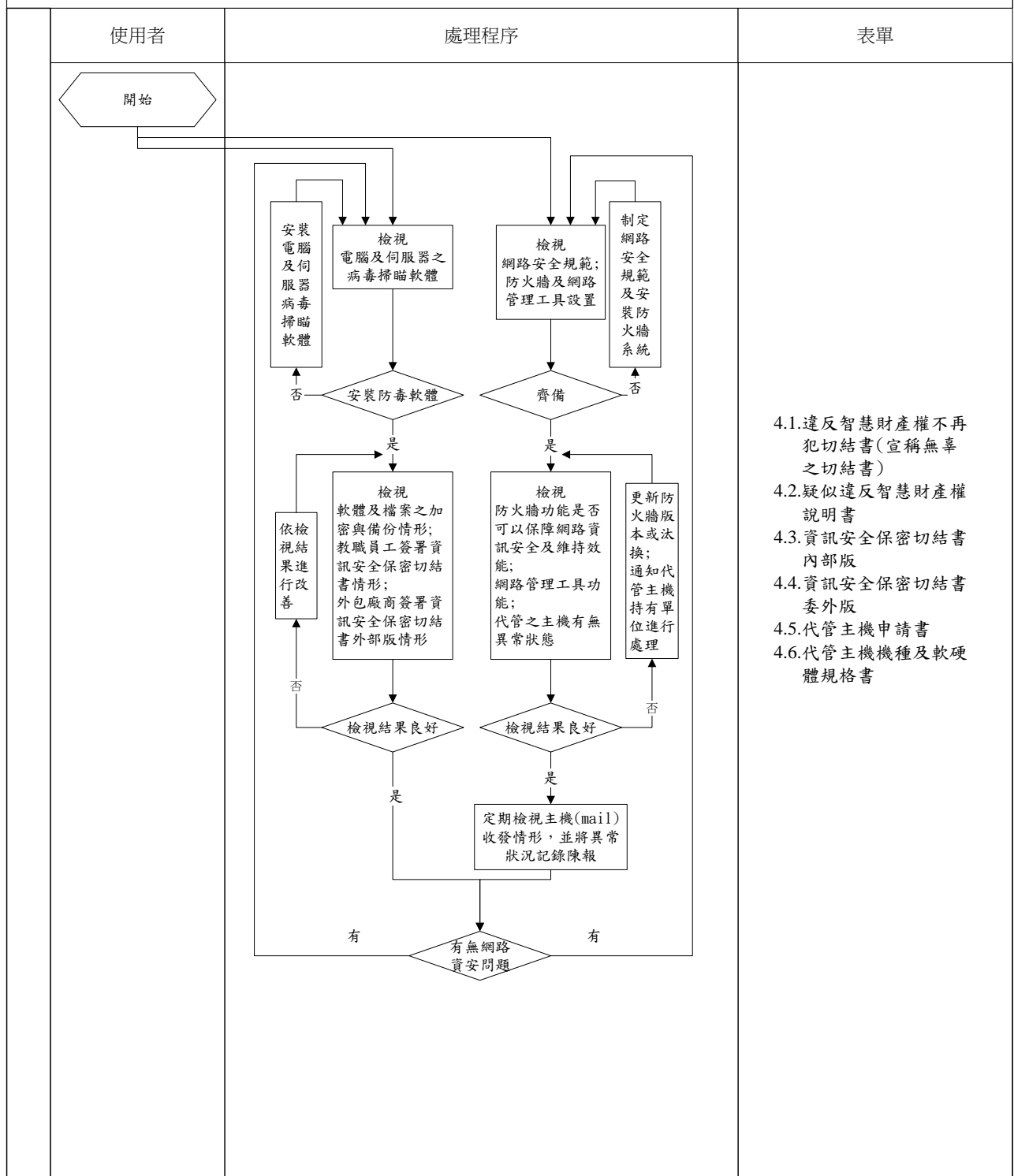
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校網頁系統管理辦法(1-232-600，通過日期：100年11月03日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法(1-232-400，通過日期：104年07月20日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校宿舍網路管理辦法(1-232-7400，通過日期：99年06月22日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書資訊處代管主機辦法(1-232-800，通過日期：99年06月22日)
- 5.5. 教育體系資通安全暨個人資料管理規範(通過日期：105年08月05日)

#### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2.	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10

文件名稱	資訊安全之檢查作業	文件編號	P-232-A07
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10
		版次	2.0

<資訊安全之檢查作業流程圖FL-232-A07>



文件名稱	資訊安全之檢查作業			文件編號	P-232-A07
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10	版次	2.0

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業

1、流程圖：

向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業流程圖FL-232-A08

2、作業程序：

- 2.1. 網路申報系統的最高使用權限，應經業務單位主管審核後，交付可信賴的人員管理，防止非相關人員存取系統資訊。
- 2.2. 最高使用權限人員，應依各業務範圍及權責，分別設定各相關單位使用者之帳號及權限，且不得私自更換使用，使用者如有職務異動，應立即撤銷該使用者之帳號及權限。
- 2.3. 使用者之帳號及密碼，應避免使用容易被識破及猜測的密碼，並且應定期更改密碼。
- 2.4. 申報作業之業務單位，應依各業務相關法令辦理，並於規定時限內完成申報作業。
- 2.5. 依規定應於校內網站公告之公開資訊(如會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表)，應於網站標示明顯區域公告。
- 2.6. 格式化檔案資料製作及申報方式：
  - 2.6.1. 申報人員可於申報時直接至申報網頁上依欄位填報。
  - 2.6.2. 或在申報前先至申報網站下載所需之檔案格式，依填報說明直接在下載檔案內填寫相關欄位資料，填寫完畢後存檔再予以上傳及檢核，並由單位主管確認無誤核章後，送業務單位進行複查。
- 2.7. 非格式化檔案資料製作及申報方式：
  - 2.7.1. 係指申報人員應將書面資料製作成單一化檔案，於上傳前應檢視檔案是否可以正常開啟且與書面資料一致沒有缺漏後，始可透過網路上傳電子檔案（非格式化檔案）至申報網站，上傳電子檔案後，應至網站上確定檔案是否上傳成功；若無時，則應重新上傳該檔案。
  - 2.7.2. 上傳之檔案應以下列檔案格式擇一製作：
    - 2.7.2.1. MS-WORD 之 DOC 檔。
    - 2.7.2.2. MS-EXCEL 之 XLS 檔。
    - 2.7.2.3. Adobe Acrobat 之 PDF 檔。
    - 2.7.2.4. 一般純文字之 TXT 檔。
    - 2.7.2.5. 壓縮過之 ZIP 檔或 RAR 檔。

文件名稱	資訊安全之檢查作業			文件編號	P-232-A07
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10	版次	2.0

### 2.8. 申報資料、方式與申報時限：

- 2.8.1. 申報人員應依各項申報操作手冊之規定辦理。
- 2.8.2. 應申報項目之檔案格式、資料內容、申報時限及申報方式，日後如有增減變動或名稱變更時，應依主管機關最新頒布之函令辦理。
- 2.8.3. 各項申報項目之資料內容應含佐證資料備查。

### 3、控制重點：

- 3.1. 資料申報(含佐證資料)是否於期限內辦理完成並經單位主管確認核章。
- 3.2. 資料申報(含佐證資料)是否經業務單位進行複查。
- 3.3. 傳輸檔案應符合資料申報管理單位之規定並確實核對上傳資料正確與否。
- 3.4. 檔案上傳後應確認已上傳成功並為資料申報管理單位之申報網站所接受。
- 3.5. 定期檢視校內網站公告之公開資訊是否如期公告並保持完整。
- 3.6. 隨時注意資料申報管理單位相關函令之修正，申報項目應配合最新函令做適時的修正。

### 4、使用表單：

- 4.1. 各年度各項資料申報網站用表(含校務基本資料庫及整體發展獎補助款申報系統)
- 4.2. 教育部大專校院定期公務統計報表
- 4.3. 科技部科學技術動態調查表

### 5、依據及相關文件：

- 5.1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則(財務資訊)
- 5.2. 各年度各項資料申報系統操作手冊

### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2.	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10

文件名稱	資訊安全之檢查作業		文件編號	P-232-A07	
單位	圖書資訊處電子計算機中心	生效日期	105.11.10	版次	2.0

<向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業流程圖FL-232-A08>

