



| | | | | | |
|------|--------------|------|---------|-----|------|
| 文件類別 | 作業程序 | 編 號 | 總-文書-09 | 頁 次 | 1/12 |
| 文件名稱 | 電子公文資訊安全管理程序 | 生效日期 | 110-9-1 | 版 次 | 1 |
| 單位 | 總務處文書組 | 承辦人 | 郭萬里 | 分機 | 1106 |

1 目的與範圍：

1.1 為本校電子公文系統建立快速、有效、有秩序的資訊安全事件管理流程，以降低或消除可能之資訊安全事件所帶來的衝擊與傷害，並強化電子公文系統資訊安全事件處理能力，以防範未來再發生資訊安全事件的可能性。

1.2 適用全校電子公文。

2 參考文件（法規／依據）：

2.1 全國性法規（依全國性、主管機關頒訂）

2.1.1 公文電子交換系統資訊安全管理規範。

2.1.2 檔案電子儲存管理實施辦法。

2.1.3 機關公文電子交換作業辦法。

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學電子公文系統資訊安全實施計畫。

3 權責單位：

3.1 全校同仁。

3.1.1 了解電子公文資訊安全事件之通報程序。

3.1.2 對於已觀察到或懷疑可能發生的電子公文資訊安全事件，必須儘速通報文書組。

3.2 文書組電子公文系統管理人員。

4.2.1 接受全體同仁已觀察到或懷疑可能發生的電子公文資訊安全事件回報。

4.2.2 判定電子公文資訊安全事件種類、等級、影響範圍、所需資源。

4.2.3 協助電子公文資安事件應變與處理作業。

4.2.4 反應電子公文資安事件給本校圖資處、上級機關教育部或委外廠商處理。

4 定義：

4.1 電子公文：

4.1.1 公文及檔案管理資訊系統：係指依文書及檔案管理電腦化作業規範開發且具有文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理功能之資訊系統。

4.1.2 電子檔案：係指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定者。

4.1.3 電子文件：係指文字、聲音、圖片、影像、符號或其他資料，以電子或其他以人之知覺無法直接認識之方式，所製成足以表示其用意之紀錄，而供電子處理之用者。

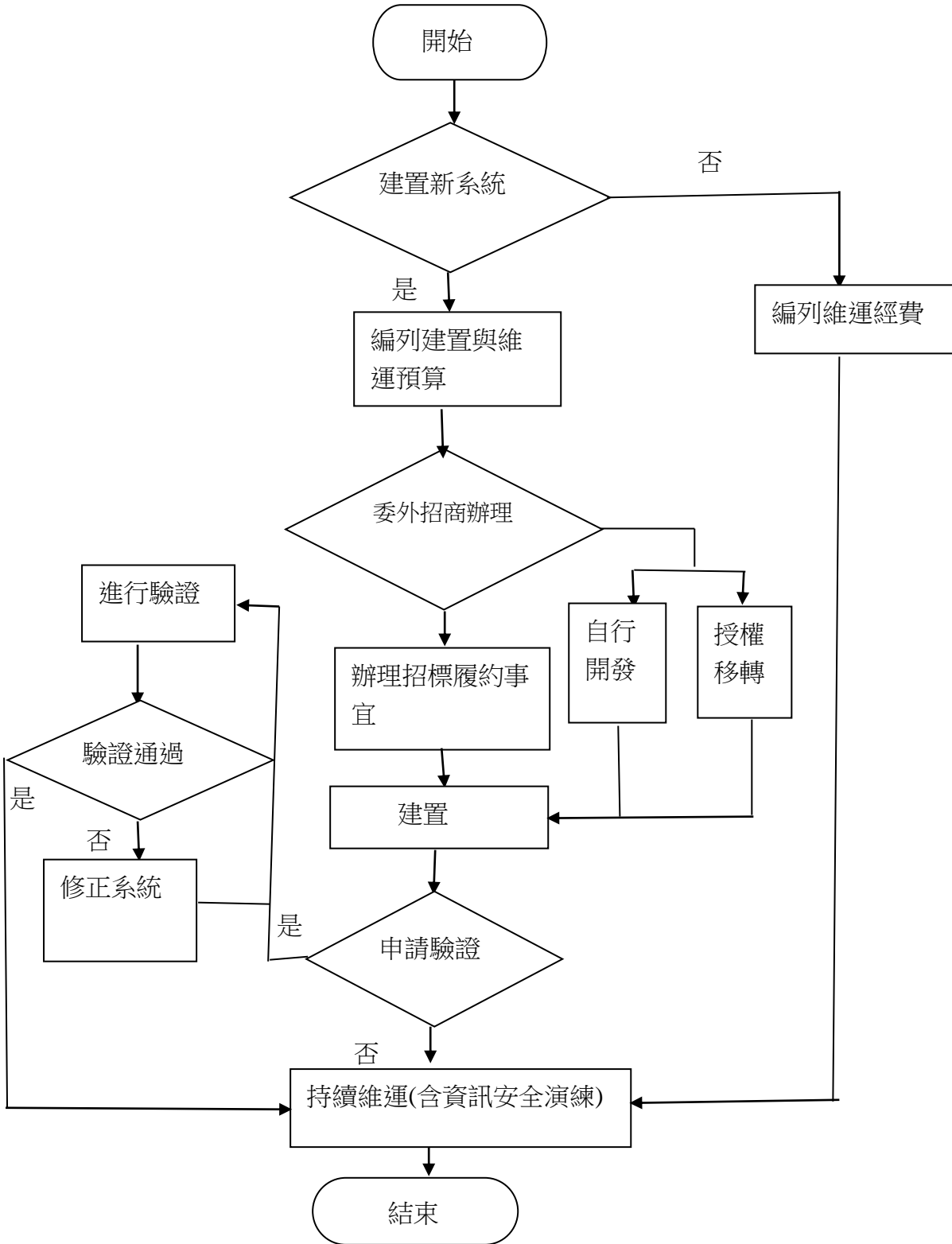
4.2 備援：係指每日建置備份檔案，可於系統異常資料毀損時，重新載入資訊系統，繼續提供服務。

4.3 資訊安全(以下簡稱資安)：意為保護資訊的機密性、完整性及可用性；係指利用各種方法與工具保護資訊系統內靜態或動態資訊，包含使用者、設備、環境、內容及通信網路之管理等。



| | | | | | |
|------|--------------|------|---------|----|------|
| 件類別 | 作業程序 | 編號 | 總-文書-09 | 頁次 | 1/12 |
| 文件名稱 | 電子公文資訊安全管理程序 | 生效日期 | 110-9-1 | 版次 | 1 |

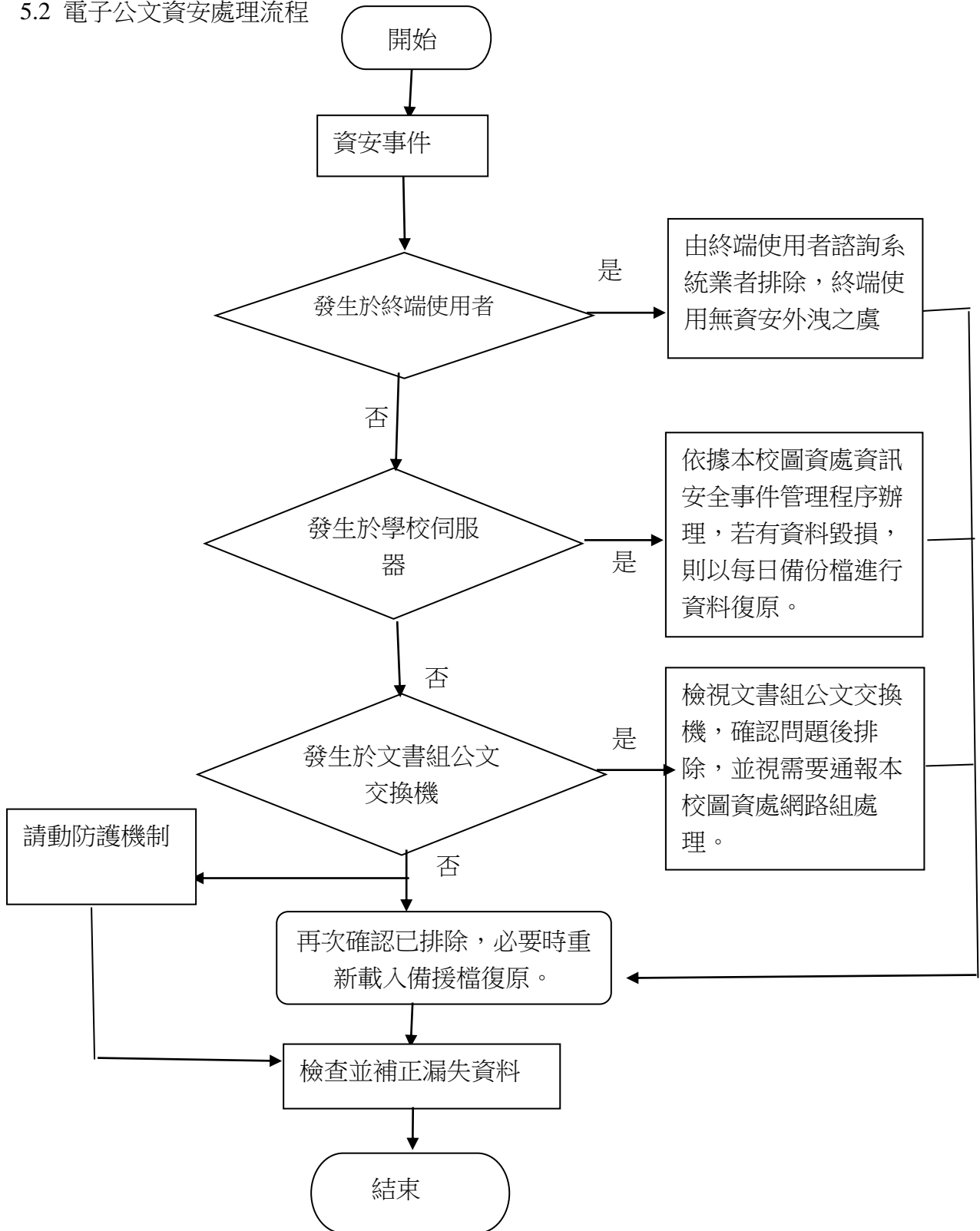
5.1 電子公文資訊安全系統建置





| | | | | | |
|------|--------------|------|---------|----|------|
| 件類別 | 作業程序 | 編號 | 總-文書-09 | 頁次 | 1/12 |
| 文件名稱 | 電子公文資訊安全管理程序 | 生效日期 | 110-9-1 | 版次 | 1 |

5.2 電子公文資安處理流程





| | | | | | |
|------|--------------|------|---------|----|------|
| 件類別 | 作業程序 | 編號 | 總-文書-09 | 頁次 | 1/12 |
| 文件名稱 | 電子公文資訊安全管理程序 | 生效日期 | 110-9-1 | 版次 | 1 |

6 作業內容說明

6.1 申請作業

電子公文系統帳號建置、刪除與職務異動之存取控管：

6.1.1 本校單位新增、裁撤或人員新進、離職或職務異動時，應適時增刪調整帳號、角色與權限，以維護系統使用人員資料之正確性。

6.2 帳號權限申請及異動作業流程說明：

6.2.1 新進人員（不含兼任人員）需使用電子公文系統，可依下列方式辦理權限設定：

6.2.1.1 填寫「公文線上簽核權限申請表」(附件 1：公文線上簽核系統/表單下載或文書組/表格下載處下載)，經單位主管核章後，送文書組辦理權限設定。

6.2.1.2 依照人事室之教職員動態通知單，辦理權限設定。

6.2.2. 現職人員

6.2.2.1 單位角色新增、刪除或異動，依下列方式辦理權限變更

(a) 文書組依人事室之教職員動態通知單辦理。

(b) 單位主管自行至公文系統辦理。

6.2.2.2 現職人員需移轉前任承辦人或離職人員公文供查調，依下列方式辦理。

6.2.3 移轉作業

6.2.3.1 文書組依人事室之教職員動態通知單辦理。

6.2.3.2 單位主管自行至公文系統設定。

6.3 離職人員之權限解除作業及公文移轉作業：

6.3.1 文書組依人事室之教職員動態通知單辦理。

6.3.2 單位主管自行至公文系統設定。

6.4. 公文系統權限說明：

6.4.1 最高權限：主任秘書、檔管人員、公文收發人員。

6.4.2 一級單位權限：一級單位主管、核稿秘書及單位登記桌。

6.4.3 二級單位權限：二級單位主管及單位登記桌。

6.4.4 承辦人權限：一般公文承辦人員。



| | | | | | |
|------|--------------|------|---------|----|------|
| 件類別 | 作業程序 | 編號 | 總-文書-09 | 頁次 | 1/12 |
| 文件名稱 | 電子公文資訊安全管理程序 | 生效日期 | 110-9-1 | 版次 | 1 |

- 7 公文電子交換系統安全管理措施：
- 7.1 作業系統定期進行漏洞修補：
 - 7.1.1 使用合法授權作業系統並依其提供自動更新服務進行作業系統修補漏洞。
 - 7.2 電子交換主機應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼：
 - 7.2.1. 主機安裝授權防毒軟體，並且設定自動更新病毒碼。
 - 7.2.2. 防火牆建置：使用作業軟體所提供之防火牆，防護系統被入侵或植入後門程式。
 - 7.3 接獲系統更新版通知，即進程式檢核碼驗證，儘速完成系統更新，並留存相關紀錄。
 - 7.4 電子交換系統主機係專機專用並採固定 IP 位址。
 - 7.5 機關資訊如有異動(機關代碼、機關名稱、機關地址…等)，即填連線異動申請表辦理連線異動事宜。
 - 7.6 電子交換主機禁止使用網路芳鄰、即時通訊、社交軟體等網路應用程式，以避免病毒入侵。
 - 7.7 每半年至少執行備份作業乙次：目前本校電子公文系統按日進行備份作業，備份檢測併同災害復原演練一併辦理。
 - 7.8 系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡係專卡專用，並由專人保管。
 - 7.9 公文收發人員每年至少 1 小時參與公文電子交換系統資訊安全相關之教育訓練課程。
 - 7.10 資訊系統定期或不定期進行主機效能評估與資訊環境健檢作業。



| | | | | | |
|------|--------------|------|---------|----|------|
| 件類別 | 作業程序 | 編號 | 總-文書-09 | 頁次 | 1/12 |
| 文件名稱 | 電子公文資訊安全管理程序 | 生效日期 | 110-9-1 | 版次 | 1 |

8 附件

- 8.1 公文線上簽核權限申請表
- 8.2 電子交換系統連線異動申請表

公文線上簽核權限申請表

附件

國立臺灣海洋大學公文線上簽核權限申請表

申請日期： 年 月 日 申請內容 單位新增 單位裁撤 人員新增

| 新增、裁撤單位資料 | | | |
|---|-----|--|----|
| 單位名稱 | | | |
| (行政單位請填寫單位名稱與所屬處室 教學單位請填寫單位、系所名稱及所屬學院) | | | |
| 單位新增人員資料 | | | |
| 員工編號 | | 姓名 | 分機 |
| 單位職稱 | | E-Mail | |
| ※ 新增權限請打勾，多重身分請多重勾選 | | | |
| 行政單位 | 一般 | <input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位副主管 <input type="checkbox"/> 單位主管 | |
| | 文書組 | <input type="checkbox"/> 收文人員 <input type="checkbox"/> 發文人員 <input type="checkbox"/> 檔管人員 <input type="checkbox"/> 管考人員 | |
| | 秘書室 | <input type="checkbox"/> 管考人員 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位主管 <input type="checkbox"/> 主任秘書 <input type="checkbox"/> 副校長 <input type="checkbox"/> 校長 | |
| 教學單位 | 一般 | <input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位主管 | |
| | 教師 | <input type="checkbox"/> 承辦人 | |
| 承辦人 | | 單位主管 | |
| | | | |

備註：

1. 本表適用本校新增單位及人員，如需使用公文系統者，應填寫本申請書，經二級單位主管簽核後，送總務處文書組統一開放權限。單位裁撤亦需填具本申請書，以利公文權限管控。
2. 除上述以外之權限管控，其權責單位及人員，請參閱本校公文線上簽核作業要點相關規定辦理。

**教育部電子交換系統
連線異動申請表**

| | | | |
|--------------------------|--|--------|--|
| 申請機關印信 | 備註 | | |
| | <p>1. 申請更換機關憑證者，請先向所屬之憑證管理中心申請新的憑證卡並完成開卡作業。</p> <p>2. 本表填寫完成，請傳真或 E-mail 至公文 G2B2C 資訊服務中心。(建議輔以電話確認)</p> <p>傳真：(02)2513-6075</p> <p>Email：support@archives.gov.tw</p> <p>客服電話：(02)2503-0030</p> | | |
| 以下由公文 G2B2C 資訊服務中心客服人員填寫 | | | |
| 處理情形說明： | | | |
| 國家發展委員會 檔案管理局審核 | | 處理日期 | |
| 公文中心審核 | | 中心處理人員 | |

