# 國立高雄師範大學

# 資訊安全及隱私政策

機密等級：一般

編　　號：ISP-02-002

版本編號：1.2

修定日期：114.07.01

使用本文件前,如對版本有疑問,請與修訂者確認最新版次。

**本文件歷次變更紀錄：**

| 版次 | 修定日 | 修定頁次 | 修定者 | 說明 |
|---|---|---|---|---|
| 1.0 | 113.08.01 | 新訂 | 資訊安全及隱私組 | 初版發行 |
| 1.1 | 114.04.17 | P.5-6 | 資訊安全及隱私組 | 增訂本校隱私保護目標 |
| 1.2 | 114.07.01 | 全冊 | 資訊安全及隱私組 | 組織架構名稱修訂為「資訊安全、個人資料暨智慧財產權保護管理委員會」 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

本文件由資訊安全及隱私組負責維護。

# 目錄

## 1. 目的

本校資訊安全及隱私政策規範本校資訊安全及隱私管理制度，以確保本校資訊安全及隱私保護符合相關法規之要求。

## 2. 適用範圍

本校所有員工、接觸本校業務資料之外機關人員、委外服務提供廠商人員及訪客均適用之。

## 3. 資訊安全及隱私目標

(1) 量化型目標

i. 核心資通系統可用性達 99%以上。(中斷時數/總運作時數≤ 1%)，並確保：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。)

ii. 知悉資安事件發生，能於規定時間完成通報、應變及復原作業。

iii. 電子郵件社交工程演練之郵件開啟率及附件點閱率分別低於

5%及 2%。

iv. 為保護本校業務相關個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等風險。

v. 為提升同仁個人資料保護安全意識，每年定期辦理個人資料保護宣導教育訓練。

(2) 質化型目標：

i. 適時因應法令與技術之變動，調整資通安全維護之內容，以避免資通系統或資訊遭受未經授權之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性。

ii. 達成資通安全責任等及分級之要求，並降低遭受資通安全風險之威脅。

iii. 提升人員資安防護意識、有效偵測與預防外部攻擊。

iv. 保護個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。

v. 提升對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境。

vi. 定期針對個人資料流程進行風險評鑑,鑑別可承受風險等級。

## 4. 政策

(1) 設定資訊安全及隱私目標之框架，以建立本校資訊安全及隱私之各項推動原則，每半年應針對資安及隱私目標進行監控，確認達成程度。

(2) 考量營運、法律或法規要求及契約的安全義務。

(3) 為能有效確保本校之資訊安全及隱私，應針對各資訊安全及隱私領域訂定資訊安全及隱私保護規範。

(4) 確實遵守本校相關資訊安全及隱私規定。

(5) 遵循本校資安及隱私事件通報機制，通報所發現之資訊安全及隱私事件。

(6) 對於資訊安全及隱私事件須有完整的通報及應變措施，以確保本校資訊系統及重要業務的持續運作。

(7) 與組織的策略性風險管理全景相校準，資訊安全與隱私管理系統在此全景中建立及維持。

(8) 本校主管應積極參與資訊安全及隱私管理活動，提供對資訊安

全及隱私之支持及承諾。

(9) 進行資訊處理時，若含有個人資料，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途嚴禁調閱使用。

(10) 應使用具合法版權軟體，避免上網下載來路不明之軟體。

(11) 行動設備之使用應遵循資訊資產管理作業程序之規定。

(12) 委外廠商應遵循本政策以及相關程序之規定，不得未經授權使用或濫用本校之各類資訊資產，若涉及限制使用等級以上業務，應簽署保密切結書。

(13) 每年應至少進行一次業務永續經營計畫及資安事件通報程序之演練、測試、檢討。

(14) 依據個資使用目的僅蒐集及處理最小化個人資訊。

(15) 僅針對相關及適當的個人資料進行處理。

(16) 採用公平及適法的方式處理個人資料。

(17) 針對校內所蒐集及處理的個人資料進行文件化的個人資料盤點。

(18) 確保個人資料的正確性及必要的更新。

(19) 遵循相關法規法令評估個人資料保存期限，當保存期限屆期時應採取適當的方式進行銷毀。

(20) 資訊安全及隱私政策由資訊安全、個人資料暨智慧財產權保護管理委員會資訊安全及隱私組草擬，管理代表審查，資訊安全及隱私長核准，並公布(E-mail、公告、會議等方式皆可)傳達給員工與相關各外部團體。

## 5. 相關文件

(1) 無