

中央研究院資訊安全訓練及管理實施要點

民國 98 年 9 月 30 日經院長核定

- 一、中央研究院（以下簡稱本院）為加強各單位人員執行業務之資訊安全控管，提升資訊安全意識，確保人員具備符合資訊安全要求之執行業務專業能力，依本院資訊安全規範第四點第一款之規定訂定本要點。
- 二、本要點適用於本院涉及資訊作業之人員、委外廠商及其相關人員。
- 三、本院人員應注意下列資訊安全事項：
 - (一)依相關法規負保守公務機密之義務。
 - (二)職務為可接觸機密性或敏感性資料者，應於任務指派前閱讀相關保密條款，並簽名以示認知該職務之資訊安全規定。
 - (三)重要應用系統之發展、維護、管理及操作之人員，應妥適分工，分散權責，並視需要建立管控機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。
 - (四)各級主管應督導所屬人員妥為辦理資訊作業，以確保資訊安全，防範不法及不當行為。
 - (五)資訊作業人員於離職或職務調動時應辦理資訊資產交接或歸還，並應立即辦理權限異動或帳號移除。
- 四、本院應定期舉辦資訊安全相關之教育訓練，促使同仁瞭解資訊安全之重要性及各種可能的資訊安全風險，以提高同仁資訊安全意識，促其確實遵守資訊安全規定。
- 五、本院人員應依其職務性質，完成相關之資訊安全訓練。
- 六、委外作業資訊安全管理事項：
 - (一)委外契約中應加註資訊安全、保密條款及作業相關之法規要求。
 - (二)建議書徵求說明書應載明各項資訊安全控管要求，以明確告知委外廠商應遵循事項。
 - (三)建議書徵求說明書中應載明相關資訊資產之機密性、完整性、可用性及法規性要求，以確保服務水準。
 - (四)本院應於簽約後，提供委外廠商資訊安全相關作業方式及規定。
 - (五)委外契約應加註：委外廠商及其相關人員於契約期間出入本院辦公場所時，須佩戴識別證，以供人員安全控管及掌握。
 - (六)委外廠商及其相關人員於非上班時間加班作業時，應事先取得相關單位同意，以利管控人員出入。
 - (七)委外契約應加註：必要時，本院得保留對委外廠商進行資訊安全稽核之權

利。

七、委外廠商駐點服務人員、專責維護人員及經常至本院各單位資訊部門洽公之業務人員，均應簽署保密切結書。

八、本要點經院長核定後實施，修訂時亦同。