

行政院環境保護署



資訊安全管理規範

第 2.0 版

核准文號：環署資 099L000458

頒行：89 年 2 月

修訂：99 年 1 月 27 日

行政院環境保護署資訊安全管理規範

| | |
|--|---|
| 壹、 總則 | 1 |
| 一、 訂定目的 | 1 |
| 二、 訂定參考 | 1 |
| (一) 中央標準檢驗局 CNS17799、CNS27001 規範 | 1 |
| (二) ISO/IEC 27001:2005 國際標準 | 1 |
| (三) 行政院所屬各機關資訊安全管理要點 | 1 |
| (四) 行政院所屬各機關資訊安全管理規範 | 1 |
| (五) 電腦處理個人資料保護法 | 1 |
| (六) 電子簽章法 | 1 |
| 三、 適用對象 | 1 |
| 四、 適用範圍 | 1 |
| (一) 資訊安全政策制定及評估 | 1 |
| (二) 資訊安全組織及權責 | 1 |
| (三) 人員安全管理及教育訓練 | 1 |
| (四) 電腦系統安全管理 | 1 |
| (五) 網路安全管理 | 1 |
| (六) 系統存取控制 | 1 |
| (七) 系統發展及維護之安全管理 | 1 |
| (八) 資訊資產之安全管理 | 1 |
| (九) 實體及環境安全管理 | 1 |
| (十) 業務永續運作計畫之規劃及管理 | 1 |
| 五、 資訊安全管理系統量測指標及量測方法 | 1 |
| 貳、 組織與權責 | 4 |
| 一、 資通安全工作組 | 4 |
| 二、 資訊安全相關人員安全權責 | 4 |
| (一) 一般人員 | 4 |
| (二) 網路系統管理人員 | 4 |
| (三) 應用系統維護人員 | 4 |

| | |
|--------------------------|----|
| (四) 機房管理人員 | 4 |
| (五) 委外人員管理者 | 5 |
| (六) 委外服務人員 | 5 |
| (七) 資訊安全稽核小組 | 5 |
| 參、規範內容 | 7 |
| 一、資訊安全政策的制定及評估 | 7 |
| (一) 資訊安全政策之制定 | 7 |
| (二) 資訊安全政策與管理規範之評估 | 7 |
| (三) 管理階層審查 | 7 |
| (四) 文件與記錄管理 | 7 |
| 二、人員安全管理及教育訓練 | 7 |
| (一) 人員安全管理 | 7 |
| (二) 人員教育訓練 | 7 |
| 三、電腦系統安全管理 | 8 |
| (一) 電腦系統作業程序及責任 | 8 |
| (二) 電腦病毒及惡意軟體之防範 | 9 |
| (三) 作業權限與帳號管理 | 9 |
| (四) 個人隱私之保護 | 9 |
| (五) 系統登入安全管理 | 10 |
| (六) 資訊安全事件通報處理程序 | 10 |
| (七) 日常作業之安全管理 | 10 |
| (八) 資料及媒體交換安全管理 | 11 |
| (九) 系統稽核 | 12 |
| 四、網路安全管理 | 12 |
| (一) 網路安全規劃與管理 | 12 |
| (二) 電子郵件安全管理 | 13 |
| (三) 聯外網路安全管理 | 14 |
| (四) 網路安全稽核 | 14 |
| 五、系統存取控制 | 14 |
| (一) 機密性／敏感性系統之作業管控 | 14 |
| (二) 使用者存取管理 | 14 |
| (三) 系統存取之責任 | 15 |
| (四) 網路系統之存取控制 | 15 |

| | |
|-----------------------------|----|
| (五) 電腦系統之存取控制 | 15 |
| (六) 應用系統之存取控制 | 15 |
| (七) 系統存取之應用與監督 | 16 |
| (八) 機關外部人員存取資訊之安全管理 | 16 |
| 六、系統發展及維護之安全管理 | 16 |
| (一) 委外廠商安全管理 | 16 |
| (二) 系統發展及維護安全管理 | 17 |
| (三) 需求變更管理 | 18 |
| 七、資訊資產之安全管理 | 18 |
| (一) 資訊設備安全管理 | 18 |
| (二) 機密或敏感資訊之安全管理 | 18 |
| 八、實體及環境安全管理 | 18 |
| (一) 電腦機房安全管理 | 18 |
| (二) 實體設備之採購、租借與維護安全管理 | 19 |
| (三) 實體設備及環境之安全管理 | 19 |
| (四) 媒體、文件安全管理 | 20 |
| 九、業務永續運作計畫之規劃及管理 | 20 |
| (一) 備援／備份作業之規劃與演練 | 20 |
| (二) 業務永續運作規劃 | 20 |
| (三) 突發事件應變辦法 | 21 |
| 肆、保全處理程序 | 22 |
| 一、網路入侵處理 | 22 |
| (一) 發現網路入侵之處理步驟 | 22 |
| (二) 網路入侵之追蹤調查 | 22 |
| (三) 網路入侵的事後處理 | 22 |
| 二、安全稽核流程與獎懲措施 | 22 |
| (一) 年度稽核計畫 | 22 |
| (二) 專案稽核計畫 | 23 |
| 伍、附則 | 24 |

壹、總則

一、訂定目的

行政院環境保護署（以下簡稱本署）為維護資訊系統的正常運作、確保資訊傳輸交易安全，並保障本署電腦處理資料之機密性與完整性，特訂定本規範。

二、訂定參考

- (一) 中央標準檢驗局 CNS17799、CNS27001 規範。
- (二) ISO/IEC 27001:2005 國際標準。
- (三) 行政院所屬各機關資訊安全管理要點。
- (四) 行政院所屬各機關資訊安全管理規範。
- (五) 電腦處理個人資料保護法。
- (六) 電子簽章法。

三、適用對象

本署員工、臨時人員及接受本署委辦案派駐本署之人員。

四、適用範圍

- (一) 資訊安全政策制定及評估。
- (二) 資訊安全組織及權責。
- (三) 人員安全管理及教育訓練。
- (四) 電腦系統安全管理。
- (五) 網路安全管理。
- (六) 系統存取控制。
- (七) 系統發展及維護之安全管理。
- (八) 資訊資產之安全管理。
- (九) 實體及環境安全管理。
- (十) 業務永續運作計畫之規劃及管理。

五、資訊安全管理系統量測指標及量測方法

為有效量測資訊安全管理系統目標之達成狀況，針對資訊安全管理系統施行範圍之規範，每年相關單位應對下列各項指標進行統計簽報，以確認目標的達成情形。

- (一) 依本署風險評鑑報告及防護計畫，評估各項控制措施之有效

性，並修訂本署資訊安全管理系統目標，以確保風險評鑑所導入管制措施與安全目標之連貫性及有效性。

(二)本署資訊安全管理系統目標，係針對資訊安全認證實施範圍進行量測、統計，各項目標值及量測方法如下：

- 1、機密/敏感資料庫遭非法竊盜、竄改或刪除事件一年不超過5次。量測方法：透過使用者反應、資安之眼網站紀錄、USD系統紀錄、網路流量監控等紀錄進行分析、統計。
- 2、網路入侵成功事件包括駭客攻擊、木馬或病毒感染等一年不超過5次。量測方法：透過入侵偵測系統、電腦機房值勤檢查表及電腦機房日誌等紀錄進行統計。
- 3、實體入侵成功事件一年不超過3次。量測方法：透過電腦機房日誌及監視器檢查紀錄等進行統計。
- 4、網路管理機房之網路設備異常中斷逾4個工作小時之次數，一年不超過5次。量測方法：透過資訊服務申請單、USD系統紀錄及電腦機房日誌等紀錄進行統計。
- 5、電腦機房的電力異常中斷或空調、消防系統異常故障逾30分鐘之事件一年不超過5次。量測方法：透過電腦機房日誌進行統計。
- 6、電腦機房環控系統、終端控制設備(KVM系統)、門禁系統、監視系統主機，異常故障逾1工作日之事件一年不超過5次。量測方法：透過本署機房檢查表進行統計。
- 7、經由電腦機房硬體及週邊設備進行不當的系統存取行為一年不超過3件。量測方法：透過資訊服務申請單、電腦機房人員及物品進出紀錄及 Access Control 等紀錄進行分析、統計。
- 8、系統異常造成資料漏失事件一年不超過5次。量測方法：透過客戶反映、本署各項監控系統異常紀錄進行分析、統計。
- 9、本署網路一年平均的可用率98%。量測方法：透過本署網路監控系統進行各主要路由器及交換器進行統計。

表列如下：

| 項次 | 指標項目 | 指標內容 | 量測方法 |
|----|---|----------------|--|
| 1 | 機密/敏感資料庫遭非法竊盜、竄改或刪除事件 | 一年不超過5次 | 透過使用者反應、資安之眼網站紀錄、USD系統紀錄、網路流量監控等紀錄進行分析、統計 |
| 2 | 網路入侵成功事件包括駭客攻擊、木馬或病毒感染等 | 一年不超過5次 | 透過入侵偵測系統、電腦機房值勤檢查表及電腦機房日誌等紀錄進行統計 |
| 3 | 實體入侵成功事件 | 一年不超過3次 | 透過電腦機房日誌及監視器檢查紀錄等進行統計 |
| 4 | 網路管理機房之網路設備異常中斷逾4個工作小時之次數 | 一年不超過5次 | 透過資訊服務申請單、USD系統紀錄及電腦機房日誌等紀錄進行統計 |
| 5 | 電腦機房的電力異常中斷或空調、消防系統異常故障逾30分鐘之事件 | 一年不超過5次 | 透過電腦機房日誌進行統計 |
| 6 | 電腦機房環控系統、終端控制設備(KVM系統)、門禁系統、監視系統主機，異常故障逾1工作日之事件 | 一年不超過5次 | 透過本署機房檢查表進行統計 |
| 7 | 經由電腦機房硬體及週邊設備進行不當的系統存取行為 | 一年不超過3件 | 透過資訊服務申請單、電腦機房人員及物品進出紀錄及Access Control等紀錄進行分析、統計 |
| 8 | 系統異常造成資料漏失事件 | 一年不超過5次 | 透過客戶反映、本署各項監控系統異常紀錄進行分析、統計 |
| 9 | 本署網路可用率 | 一年平均的可用率目標為98% | 透過本署網路監控系統進行各主要路由器及交換器進行統計 |

貳、組織與權責

一、資通安全工作組

為統籌本署資訊安全管理事宜，於本署「資訊發展推動小組」下設「資通安全工作組」（以下簡稱本工作組），由監資處專門委員擔任工作組主持人。本署政風室、監資處及各業務處共同負責本署資訊安全管理工作。其中本署年度公務機密檢查由政風室會同相關單位負責辦理，資訊系統安全控制技術由監資處負責辦理，內部稽核由監資處及政風室共同辦理。資料及資訊系統之安全使用及保護事宜由各業務處負責辦理。必要時，本工作組得委請署外學者專家提供資訊安全顧問諮詢服務及技術支援協助，並依規定支給相關費用。

二、資訊安全相關人員安全權責

（一）一般人員

1. 使用人員應妥善保管個人電腦及磁片，每日下班前應關閉電腦及電源。
2. 使用人員應設使用權限，進入系統不得任意更改使用權限，以確保系統安全，適時防範操作時之疏失。
3. 使用人員對通行密碼應妥慎保管，不得洩漏或借給他人使用，設有特殊權限應用系統，使用人員如需代理人，則需另行申請使用權限及通行密碼。

（二）網路系統管理人員

1. 定時統計本署網路使用情形並評估網路設備現況，以提高網路速率，提供擴充設備之憑據。
2. 建立及維護本署網路系統使用者帳號。
3. 記錄網路系統異常狀況及維護相關書面資料。

（三）應用系統維護人員

1. 負責使用者代碼管理、權限管理、病毒防制、稽核作業程序等，以落實應用系統安全策略之要求。
2. 維護人員每日進出系統皆有維護紀錄，應用系統本身須提供安全控管功能，以滿足作業時之認證、授權與稽核之安全管理需求，確保資訊安全。

（四）機房管理人員

1. 負責機房進出人員之管理、機房工作日誌之督導查核及機房異常狀況之管理。
2. 建立及更新機房配備圖，標明每一設備名稱及位置。
3. 建立機房電源操作手冊，以因應特殊狀況緊急開關電源之操作

程序及相關耗材清理更換。

(五) 委外人員管理者

1. 訂定受委託管理資訊系統存取控制規定，界定存取控制之需求，並以書面或其他電子方式記錄之。
2. 應將受委託管理資訊系統之存取控制需求，明確告知委外服務人員，以利其執行及維持有效的存取控制機制。
3. 資訊系統存取控制規定之研擬，應考量事項如下：
 - (1) 個別業務應用系統之安全需求。
 - (2) 資訊傳佈及資料應用之名義與授權規定。
 - (3) 相關法規或契約對資料保護及資料存取之規定。
 - (4) 契約終止時，應確保本署資訊及資產安全回收或是銷毀的措施。

(六) 委外服務人員

1. 委外網路管理人員
 - (1) 建立及維護本署網路系統使用者帳號。
 - (2) 定期記錄網路系統異常狀況及維護相關書面資料。
 - (3) 建立及維持一份有權存取系統的委外人員名單。
2. 委外系統維護人員
 - (1) 應善盡軟硬體系統建置及維護的責任。
 - (2) 應尊重智慧財權及資訊公開的限制。
 - (3) 系統維護人員每日進出系統皆需填寫維護紀錄，委外應用系統本身須提供安全控管功能，以滿足作業時之認證、授權與稽核之管理需求，確保資訊安全。
3. 委外操作人員
 - (1) 進出系統皆需填寫工作紀錄。
 - (2) 委外操作人員應妥善保管個人電腦及磁片，每日下班前應關閉電腦及電源。
 - (3) 負責機房之操作，應執行進出人員紀錄、填寫機房工作日誌與異常狀況處理情形，以供未來處理之參考。
 - (4) 機房環境管理與控制，應確保機房冷氣正常運轉，維持一定之室溫，並建立冷氣故障之緊急處理程序。

(七) 資訊安全稽核小組

1. 應依據本管理規範及配合上級主管機關所辦理之外部稽核制度，由監資處簽奉核定本署年度稽核計畫，對相關部門及人員進行資訊系統及技術應用之安全評估，以確保其遵循機關之資訊安全政策及管理規範。
2. 資訊系統擁有者應配合資訊安全稽核小組定期的資訊安全評估作業，檢討相關人員是否遵守機關的資訊安全政策、規範及相

關安全規定。

3. 應定期或因應突發性、專案性及特殊性之資訊安全稽核需要不定期檢討評估各項軟、硬體設備的安全性，以確保其符合機關的安全標準；評估的內容應包括作業系統的評估，以確保系統軟體及硬體的安全控制措施正確地執行。
4. 安全風險評估應由具有專業知識及豐富經驗的系統工程人員或委請外界學者專家協助，在權責主管人員的監督下，以人工或是自動化的軟體工具執行安全檢查，產生技術評估報告，以利日後解讀分析。
5. 應於每年依據本署年度稽核計畫，定期進行資訊安全稽核工作，必要時得不定期視需要進行專案稽核工作。本署內部及所屬機關資訊安全稽核由監資處主辦，政風室協辦；本署各單位暨所屬各機關均應配合資訊安全稽核工作之進行。

參、規範內容

一、資訊安全政策的制定及評估

(一) 資訊安全政策之制定

1. 資訊安全政策的目的為防禦一切有計畫的、意外的、來自內部的或外部的威脅，以保護本署資訊資產的安全。為表達本署對資訊安全推動之支持與決心，應制定資訊安全政策。
2. 制定之資訊安全政策應宣達至各階層之同仁，一體遵循。

(二) 資訊安全政策與管理規範之評估

資訊安全政策、管理規範及相關管理辦法應每年定期進行獨立及客觀的評估，以反映政府資訊安全管理政策、法令、技術及機關業務之最新狀況，確保資訊安全實務作業之可行性及有效性。

(三) 管理階層審查

為確保資訊安全管理制度持續有效運作，透過管理階層之審查，用以確保制度的適用性、適切性與有效性，並藉由稽核持續加以改善。相關內容及表單請參考預防與改善流程。

(四) 文件與記錄管理

為確保文件與紀錄之一致性與可追溯性，進而可再生運用，提昇其價值。相關內容及表單請參考文件與紀錄管理流程。

二、人員安全管理及教育訓練

(一) 人員安全管理

1. 本署進用人員之安全評估由人事室負責，如其工作職責須使用處理敏感性、機密性資訊的科技設施，或須處理機密性及敏感性資訊者，應經適當的安全評估程序。
2. 本署新進人員於報到時，需依照本署人事室規定填寫到職單，並簽署保密協定。保密協定涵蓋期間包括從業期間與離職後，均有保密之責任，任何因未遵守本資訊安全管理規範導致之資訊安全意外事件將嚴格懲處。
3. 本署各委外開發維護之廠商人員，必須簽署保密協定及切結遵守本資訊安全管理規範之規範。
4. 本署同仁離職或調任其他單位時，須依照人事室規定填寫離職單，並由監資處撤銷帳號核章後，始完成離職程序。
5. 網路使用者如因職務異動而成為非授權使用者時，相關單位應主動通知網路系統管理人員撤銷該使用者帳號。

(二) 人員教育訓練

1. 本署新進人員應施以適當的系統操作訓練，避免使用者不當之

操作。

2. 新系統上線時，應對其作業人員、維護人員及網路管理人員施以適當的教育訓練。
3. 每年度應對署內同仁辦理資訊安全管理課程訓練，提升其危機意識與資訊安全觀念。課程中必須給予完整之軟體著作權與版權觀念，嚴禁非法使用軟體，而自由軟體(freeware)與共享軟體(shareware)之安裝使用亦必須詳細了解其版權宣告並遵守。
4. 每年度應針對署內資訊從業人員辦理資訊安全管理及危機處理防護課程訓練。
5. 參與本署資訊系統開發維護之委外廠商人員，應避免開發之軟體帶有易受攻擊之程式碼。
6. 應隨時注意資通安全最新訊息，參與資通安全相關訓練，並利用內部網站公告同仁知悉。
7. 相關內容及表單請參考資安教育訓練管理流程。

三、電腦系統安全管理

(一) 電腦系統作業程序及責任

1. 各電腦系統負責人，應訂定電腦系統作業手冊，並以書面、電子或其他方式載明之，以確保員工正確及安全地操作及使用電腦，並以其作為系統發展、維護及測試作業的依據。
2. 電腦系統作業手冊應載明執行每一項電腦作業的詳細規定：
 - (1) 如何正確地處理資料檔案。
 - (2) 電腦系統作業時程的需求，包括與其他系統的相互關係、作業啟動的最早時間及作業結束的最晚時間。
 - (3) 系統當機或發生錯誤之處理規定及回復正常作業之程序，以及作業之限制。
 - (4) 遭遇非預期的電腦系統作業技術問題時，與支援人員聯繫之方式。
 - (5) 資料輸出處理的特別規定，例如：使用特別的文具，或是對機密資料輸出之管理、電腦當機或作業錯誤時，輸出資訊之安全處理規定等。
 - (6) 電腦及網路之日常管理作業，例如：開關機程序、資料備援、設備維護、電腦機房之安全管理；電腦系統作業手冊應視為正式文件，作業程序的更改必須經權責單位核准。
3. 電腦稽核軌跡及相關的證據，應以適當的方法保護，作為問題研析及判斷是否違反契約或資訊安全規範的證據與協商補償之依據。
4. 為降低因人為疏忽或故意，導致資料或系統遭不法或不當之使

用，在人力資源許可條件下，應儘可能將人員依業務及功能之不同區分角色，如：網路管理、系統行政、系統發展維護、變更管理、安全管理、安全稽核及作業人員。

5. 相關內容與表單請參考辦公室安全管理作業說明書。

(二) 電腦病毒及惡意軟體之防範

1. 病毒防護軟體由監資處統一進行定期規劃評估與建置安裝。
2. 本署同仁應使用具合法版權軟體，避免上網下載來路不明之軟體。
3. 與外部交換資料時，使用資料前應啟動病毒防護軟體偵測。
4. 同仁應隨時更新病毒碼並下載修補系統漏洞。
5. 同仁操作電腦系統如發現病毒時應立即清除，並通報監資處病毒或惡意程式名稱。無法自行清除病毒時通知監資處派員協助處理。
6. 將瀏覽器的安全等級調高，以防範惡意可移動程式碼(Mobile Code 例如 JavaScript 或 ActiveX)。

(三) 作業權限與帳號管理

1. 核發使用者帳號、密碼前，應查核使用者是否已取得使用資訊系統之正式授權，及其授權之程度是否與業務目的相對稱。在未完成正式授權前，不得對該使用者提供存取服務。
2. 網路系統管理人員及應用系統維護人員應定期檢查及撤銷閒置不用的帳號，並不得將其重新配給其他的使用者。
3. 應完善保管應用系統使用人員之註冊資料及授權紀錄，以備日後查考。
4. 使用者帳號名稱不應帶有足以辨識使用者權限的資訊。
5. 應嚴格管控應用系統之特別權限，視個別執行業務之需求，逐項考量賦予使用者系統特別權限之存取。
6. 應用系統設計使用者帳號、密碼時應遵循以下之原則：
 - (1)應要求使用者必須使用密碼，以釐清使用責任。
 - (2)應設計於使用者第一次登入時，強制更改臨時性密碼之功能，並要求使用者定期修改密碼。
 - (3)應設計使用者自行選擇及更改密碼之功能，並具備弱密碼檢核排除功能。
 - (4)應用系統登入程序中，不應顯示使用者密碼資料。
 - (5)使用之密碼必須至少 8 個字元
7. 相關內容與表單請參照使用者註冊管理流程。

(四) 個人隱私之保護

1. 資訊系統處理個人隱私資料時，應依據「電腦處理個人資料保護法」及本署「電腦處理個人資料管理辦法」等相關規定，審

慎處理個人資料，非公務用途嚴禁調閱使用。

2. 提供公眾服務的資訊系統，如有存放民眾申請或註冊之私人資訊，應將資訊獨立於系統之外，另行存放於防火牆內部之主機以妥善保管，避免有心人士竊取，侵犯民眾隱私。
3. 個人資料依有關法令為特定目的外之利用時，應由該資料檔案承辦單位簽奉核准後行之。

(五) 系統登入安全管理

1. 系統登入程序應於使用者完成所有登入資料輸入後，始開始查驗登入資訊的正確性，登入失敗時，系統不應提供訊息告知使用者錯誤之資料項目。
2. 系統登入失敗次數應以五次為限，並應紀錄此登入失敗事件後中斷連線，並強制該終端個人電腦必須間隔一段時間後才能再嘗試登入。
3. 在既定時段內未有使用鍵盤或滑鼠（10分鐘內未使用，視同使用者已停止使用電腦資源或離開座位），應進入螢幕保護並上鎖。

(六) 資訊安全事件通報處理程序

1. 應建立處理資訊安全事件之作業程序，並課予相關人員必要的責任，以便迅速有效處理資訊安全事件。
2. 資訊安全事件處理程序，至少應含括電腦當機及中斷服務、業務資料不完整或資料不正確導致的作業錯誤、及機密性資料外洩。
3. 應以審慎及正式的行政程序，處理資訊安全及電腦當機事件。作業程序應該包括下列事項：
 - (1) 應在最短的時間內，確認已回復正常作業的系統及安全控制系統是否完整及正確。
 - (2) 應向管理階層報告緊急處理情形，並對資訊安全事件詳加檢討評估，以找出原因及檢討改正。
 - (3) 應限定只有被授權的人員，才可使用已回復正常作業的系統及資料。
 - (4) 緊急處理的各項行動，應予詳細記載，以備日後查考。
4. 相關內容與表單請參考事故與問題管理流程、資訊安全事件管理流程與矯正與預防管理流程。

(七) 日常作業之安全管理

1. 網路系統管理人員未經權責主管人員許可，不得閱覽、增加、刪除或修改其他網路使用者之私人檔案。如發現有可疑之網路安全情事（如病毒或特洛伊木馬等），得經請示監資處處長核可後，使用適當的工具追蹤檢查相關檔案，採取必要處理措施，

- 事後再行知會該檔案擁有者。如確定為感染病毒，為避免病毒擴散，得經主管科長同意後，逕行掃毒或隔離檔案再行知會該檔案擁有者。
2. 網路系統管理人員登入主機系統時應保留所有登出入系統紀錄，不得新增、刪除或修改稽核資料檔案，避免於安全事件發生後造成追蹤查詢之困擾。
 3. 網路系統、主機系統需保有登出入系統紀錄與異常狀況之紀錄，以利日後追查分析使用。
 4. 各主機如有異常狀況應由該應用系統維護人員儘速排除，如各應用系統維護人員休假，應指定職務代理人員待命，以確保各主機之正常運作。
 5. 各應用系統維護人員應提交各應用系統所需磁碟機容量、各項軟體名稱、系統操作及備份程序等，交予網路系統管理人員彙整管理。
 6. 應用系統維護人員應每日注意觀察系統資源使用狀況及應用系統使用情形，有異常狀況應即時反應。
 7. 機房管理人員應執行電腦機房環境監測，每日應填寫機房日誌，定期紀錄溫溼度，上下班需注意照明等相關電器設備之開關，並特別注意冷氣及除濕機運轉狀況，於必要時應進行相關耗材清理更換，每季工作日誌呈監資處處長核定。
 8. 相關內容與表單請參考文件與紀錄管理流程。
 9. 有關電腦軟體的使用規則請參考電腦軟體管理作業說明書。
 10. 有關電腦軟體智慧財產權之查核請參考電腦軟體智慧財產權查核管理流程。

(八) 資料及媒體交換安全管理

1. 公文電子資料交換依行政院頒訂之「機關公文電子交換辦法」及相關規定辦理。
2. 本署及所屬機關公文電子資料交換，收文後需標明電子公文，並依收文處理作業程序辦理。
3. 本署與行政院公文電子資料交換，須採用認證與加解密之安全管理措施，始可進行公文收發。
4. 署外機關如因業務需求，必須透過網路與本署交換資料，經簽會監資處，奉核定後，採以下方式擇一辦理：
 - (1) 透過網際網路(Internet)與本署連線作業，依申請之連線項目由監資處事先於防火牆設定存取規則，以過濾網路之傳輸作業。
 - (2) 透過獨立之網路路由與本署特定主機連線業者，為網路安全考量，此主機應避免與署內網路連線。

- (3) 使用磁帶、磁碟或光碟片等媒體進行資料交換時，應有妥善之包裝與安全措施，以防止運作過程中受到損害、破壞或未經授權之取用。
5. 進行媒體資料交換時，應透過安全評估程序慎選安全可靠之廠商或人員，並報請各處室主管同意。
6. 機密性之資料若需使用傳真設備傳送時，傳真設備必須有保護之措施，避免明文資料外洩。
7. 相關內容與表單請參考文件與紀錄管理流程。

(九) 系統稽核

1. 應用系統維護人員對系統進行查核之稽核需求及實際稽核作業，應經權責單位主管同意始得為之，以免影響業務正常運作。
2. 應用系統維護人員應定期執行稽核作業，稽核作業時的所有系統存取應予監督並留下記錄，以備日後查考。
3. 系統稽核應考量事項如下：
 - (1) 稽核需求及查核範圍，應經權責單位主管核定。
 - (2) 應限定以唯讀方式存取軟體及資料。
 - (3) 不能以唯讀方式進行系統存取時，應獨立複製另外一份系統檔案供稽核作業之用，且應於稽核作業完成後，立即消除檔案。
 - (4) 執行查核所需的技術資源，應於事前明確界定，並準備妥當。
 - (5) 執行特別及例外的查核，應於事前明確界定需求及範圍。
4. 系統稽核紀錄應包括下列事項：
 - (1) 使用者帳號控管狀況。
 - (2) 檢查系統登入的模式，確定使用者帳號是否有不正常使用或是被重新使用的情形。
 - (3) 查核系統存取特別權限的帳號使用情形及配置情形。
 - (4) 系統所需硬碟空間需求及使用情形。
 - (5) 系統存取失敗情形。
 - (6) 追蹤特定的系統交易處理事項。
 - (7) 敏感性資源的使用情形。
 - (8) 例外事件及資訊安全事項的稽核記錄。
5. 應保護系統稽核工具（例如軟體及資料檔案）以防止誤用或被破解，並應與發展中或是實作的系統分隔，且應存放在安全的地點。

四、網路安全管理

(一) 網路安全規劃與管理

1. 為維持本署網路能正常持續地運作，主要網路設備應考慮或準

備備援設備即時替換。

2. 本署網路安全管理人員由監資處指派合格且適任之人員擔任。
3. 本署內部網路、DMZ 網段與外部網路之連線存取均需透過防火牆之安全管控，防火牆之運作維護由監資處指派專人負責。
4. 聯外網路應安裝入侵偵測系統，網路系統管理人員須隨時監控非法入侵之犯罪行為，並收集入侵證據以作為法律控訴之證物。
5. 如需新增或遷移資訊系統主機時，應用系統維護人員應審度該系統之使用者性質、作業特性、作業公開程度及資料更新機制等因素，並會簽監資處後，會同監資處人員安裝至適當網段。資訊系統廢止時，亦應知會監資處註銷紀錄。
6. 本署及附屬單位同仁如因業務特殊需求，需於防火牆對外開放特殊服務（如遠端登入 Telnet 或檔案傳輸 FTP 等），在不影響本署網路安全條件下（如採用 VPN tunnel 技術），經會簽監資處並奉核可後，由監資處設定開放權限。
7. 本署個人電腦需透過網卡位置(MAC Address)之比對，方可取得 IP 位址。
8. 本署同仁利用微軟視窗作業系統之檔案分享功能提供他人存取檔案時，應僅針對必要對象開放使用權限，避免將權限完全開放。
9. 相關內容與表單請參考網路通訊管理作業說明書、設備在本地使用的安全管理作業說明書。

(二) 電子郵件安全管理

1. 本署之網路使用者禁止以電子郵件騷擾他人、發送匿名郵件、偽造他人名義發送郵件或惡意發送大量不當郵件，如有違犯之情事，由本署政風室查處，必要時由監資處提供技術支援。
2. 機密之公文及資料，不得以電子郵件傳遞。
3. 為防範假冒機關員工名義發送電子郵件，以電子郵件發送重要訊息時應以電子簽章簽發，以達到身分辨識及不可否認的目的。
4. 收到電子郵件時須先經過郵件掃毒軟體掃描，確保資料附件並未夾帶惡意程式後，再轉送至電子郵件伺服器供使用者讀取。
5. 關閉電子郵件軟體對電子郵件「自動預覽」與「自動開啟下一封」之功能，關閉或限制電子郵件軟體執行 ActiveX、Java applets、Active Scripting 之功能。
6. 不開啟不明來源寄件者或信件標題異常之電子郵件，不開啟用途不明之附件，不開啟廣告信或垃圾信件，不點選電子郵件內容中不明連結。
7. 電子郵件寄件前請檢查收件者是否正確，避免誤寄敏感或機密資訊給不適當的收件者。

(三) 聯外網路安全管理

1. 除開放公眾瀏覽與下載之系統外，本署提供外部連結之系統均需建立個別之安全機制（至少需具備基本的使用者登入認證機制），以保障網路的安全性。
2. 本署外部網路（含DMZ區）的電腦系統與網路設備，需與內部網路連線作業時，應檢附該外部設備之相關文件（如網路協定、提供服務項目及特殊需求等）會簽監資處並奉核可後始得進行連線作業，連線作業時應遵守本署之網路安全規定及連線作業程序。
3. 署外網路欲與本署DMZ區或內部網路連線時，需由業務承辦單位填寫申請表，經單位主管核可後，會簽監資處承辦科於申請時段內開放防火牆連結設定。

(四) 網路安全稽核

1. 本署網路安全稽核工作統一由監資處指派專人負責。
2. 網路系統管理人員需每日不定時檢視系統登錄紀錄，並定期產生報表，簽報監資處處長核閱。如發現異常狀況應立即通報單位主管，情節重大時應專案簽報並知會政風室。
3. 監資處應對署內網路建立警示系統，於特定網路安全事件發生時，能立即產生警示訊號通知網路系統管理人員，俾採取有效的防護措施，降低安全事件所產生的危害。

五、系統存取控制

(一) 機密性／敏感性系統之作業管控

1. 對機密或敏感性的系統，宜建置獨立的或專屬的電腦作業環境。
2. 應用系統是否屬於機密或敏感性應由系統負責單位決定。
3. 機密或敏感性的應用系統須分享相關資源時，應經系統負責單位主管核可。

(二) 使用者存取管理

1. 本署新進人員及委外服務人員由監資處核發帳號後，啟用電腦系統。帳號及通行碼嚴格禁止交付他人，職務代理時須建立代理帳號，亦不可於電話中告知系統維護人員。
2. 所有網路使用者僅核發一個使用者帳號，如有特殊情形（如系統測試、免費軟體下載等用途），經會簽監資處並奉核定後，始得核發匿名或多人共享的帳號。
3. 應用系統維護人員應定期檢討及評估相關使用者之存取權限。
4. 為防止有人未經正式的授權程序取得特別權限，應定期檢討系統存取特別權限之核發情形。
5. 監資處每半年應就應用系統維護人員所提之存取權限檢討與評

估，提出具體改善建議。

(三) 系統存取之責任

1. 人員因故離開座位中斷作業時，必須簽退系統或使用畫面鎖定保護，防止帳號被盜用或資料被竊取。下班或公出離開辦公室前，必須關閉電腦設備並將桌面收拾乾淨，避免有心人士竊取機密資料或侵入系統。
2. 同仁應保持高度之警戒心，防範不法人士以社交工程方法 (Social Engineering) 獲取帳號及通行碼入侵。並應具備高度之危機意識，如有發現疑似系統安全危機時，應迅速通知本署資通安全處理小組人員。
3. 應用系統維護人員之責任：
 - (1) 使用者應善盡保護個人密碼之責任；如屬於群組軟體之使用者，應確保工作群組的密碼，僅限群組成員使用。
 - (2) 密碼之交付應由系統維護人員親自或以安全之文書方式交付給使用者，避免經由第三者，或是以未受保護的電子郵件遞等電子方式交付，並應確認使用者是否收到密碼。
 - (3) 自動化登入系統之密碼，不宜存放在巨集或是功能鍵中。

(四) 網路系統之存取控制

網路使用者應遵守本署之網路安全規定，於授權範圍內存取網路資源，不得以任何方式竊取他人之登入帳號、密碼，不得使用任何軟體、設備竊聽網路上之通訊，不得使用任何手段干擾或妨害網路之正常運作，不得嘗試入侵防火牆主機，亦不得於本署網路上儲存、建置或傳播色情文字、圖片、影像、聲音等資訊。如有違反以上情事，移送政風室依相關法規查處。

(五) 電腦系統之存取控制

系統公用程式需進行安全管控，其機制如下：

- (1) 應嚴格限制及控制電腦公用程式之使用。
- (2) 設定使用者密碼以保護系統公用程式。
- (3) 將系統公用程式與應用系統分離。
- (4) 將有權使用系統公用程式的人數限制到最小的數目。
- (5) 應移除非必要的公用程式及系統軟體。

(六) 應用系統之存取控制

1. 應依資訊存取規定，配賦應用系統使用人員與業務需求相稱的資料存取及應用系統使用權限。
2. 資訊存取的控制機制如下：
 - (1) 以選單方式控制使用者僅能使用系統的部分功能。
 - (2) 適當的編輯作業手冊，限制使用者僅能獲知或取得授權範圍內的資料。

- (3) 控制使用者存取系統的能力（例如限定使用者僅能執行唯讀、寫入、刪除或執行等功能）。
 - (4) 處理敏感性資訊的應用系統，系統輸出的資料，應僅限於與使用目的有關者。
6. 有關應用系統之使用，請參考電腦軟體管理作業說明書。

(七) 系統存取之應用與監督

1. 應用系統維護人員應建立及製作例外事件與資訊安全事項的稽核記錄，以作為日後調查及監督之用。
2. 應定期校正電腦系統作業時間，以維持系統稽核紀錄的正確性及可信度，俾作為事後法律上或是紀律處理上的重要依據。
3. 應建立系統使用情形之監督程序，確保使用者只能執行授權範圍內的事項。
4. 應用系統於正式上線後，應由該應用系統發展單位（委外者則為原委託單位）進行系統存取安全的風險評估，並由監資處協助提供相關意見。
5. 系統使用之監督作業，由應用系統維護人員依風險評估結果，定期建立監督紀錄作為日後稽核之用。

(八) 機關外部人員存取資訊之安全管理

1. 對機關外部提供資料查詢或檔案傳輸服務，須辦理風險評估，並簽訂正式的契約或協定以規範連線單位應遵守之規定及限定作業範圍與服務內容後始得提供服務。
2. 對於機關外部存取之第三者風險評估，應充分考量下列事項：
 - (1) 第三者需要存取的資訊類型及資訊的價值等。
 - (2) 第三者採行的資訊安全措施及安全保護水準。
 - (3) 第三者之存取對本署資訊架構可能產生的安全風險及影響。

六、系統發展及維護之安全管理

(一) 委外廠商安全管理

1. 資訊服務委外時必須慎選口碑良好與高品質之廠商，訂定符合效能需求及系統安全規範之合約書，並制定違約罰責。
2. 應用系統委外維護運作合約，必須訂定合約期間所有工作內容與產出之著作權歸屬，並要求廠商與其工作人員簽訂相等之合約。
3. 廠商承包各單位委外設計操作之資訊系統時，凡涉及系統規劃、設計、執行、操作等相關作業之委外服務人員，應要求廠商之相關人員簽署保密協定及遵守本管理規範之同意書。
4. 各單位委外計畫若涉及資訊系統設計操作及資訊硬體設備者，於簽核時應知會監資處；監資處得就作業需求，提出可行性與

適用性之資訊專業技術建議。

5. 各單位委外設計操作之資訊系統計畫中，凡屬與公文機密、個人及事業單位權益相關之資料，應留在機關內部處理，其它資料若需由承商攜回公司內部處理者，應簽奉核可。
6. 各單位委外設計操作之資訊系統及相關成果，於交付本署完成驗收後即屬本署資產，非經本署同意，承商不得使用。
7. 各單位委外設計操作資訊系統時，應檢討評估委外計畫中各項軟、硬設備及各項作業執行之安全性，以確保其符合本署的安全標準。
8. 承商如發現有違反資訊安全應立即處理，並同時通報本署。承商應將違反資訊系統安全事件之處理結果完整紀錄，於限期內提交各單位。各單位據此進行查核評估，必要時可實地了解或實施專案稽核，並做成查核報告，簽會政風室及監資處後陳核。

(二) 系統發展及維護安全管理

1. 系統開發、維護及測試環境必須使用另行建置之專用伺服器，不可與實際運作中之伺服器共用。開發維護伺服器只允許系統開發維護人員登入使用，並須謹慎維護內存程式碼與資料之安全性。
2. 系統開發、維護及測試環境之系統登入方式應與實際運作之作業系統登入方式有所區別。
3. 資訊系統測試時，應使用虛擬資料建置測試用資料庫，嚴禁使用真實資料進行測試。若因業務需求必須使用真實資料，則須做好資料機密性之保護。
4. 新系統上線作業前，應進行功能測試，填寫「應用系統測試紀錄表」，並經使用單位確認作業效能、系統容量及功能後，始得正式上線運作。
5. 新系統開發或增修維護既有系統時，應避免採用特殊技術，避免衍生危及整體資訊安全之顧慮。
6. 開發以 Web 網頁型態使用瀏覽器提供服務之作業時，應儘可能使用 SSL 加密協定傳輸資料。
7. 全球資訊網(WWW)網頁資料之更新應由權責單位指定專人負責，上傳資料時應先執行掃毒，避免造成病毒之擴散。
8. 應用系統之原始程式碼由應用系統維護人員負責版本的更新、維護及複製管理，並負責核發提供程式設計人員修訂。
9. 應用系統之各項系統文件，應用系統維護人員應確實建置完備並妥善保管。
10. 應用系統軟體之版本必須嚴格管控，如需更新版本時，應用系統維護人員應妥善保管各版本之系統文件，詳細記錄使用的

明確時間，並應保存所有的支援應用程式軟體、作業控制、資料定義及操作程序等資訊，監資處得視需要，就各應用系統之更新狀況，提出具體評估建議。

(三) 需求變更管理

1. 監資處每年視人力及業務狀況辦理資訊系統之更新作業，如屬業務緊急重大需求，應簽奉核可由監資處專案辦理。。
2. 因應臨時業務需求，需求單位應填具「資訊作業需求單」，由該單位主管核可後向監資處申請，監資處得視人力、技術及成本考量，提出可行性方案及意見(或辦理情形)回覆原需求單位。
3. 相關內容與表單請參考變更與上線管理流程與變更上線管理作業說明書。

七、資訊資產之安全管理

(一) 資訊設備安全管理

1. 本署各項資訊設備除依照相關審計法規財產管理外，各單位應自行負責設備之安全，移出本署時應經權責單位主管核定始得放行。
2. 本署各項資訊設備報廢時，除依相關財產減損規定辦理外，應經監資處核定其堪用狀況後始得辦理報廢。
3. 本署同仁如發現有不明人士，未經許可擅接網路之情事，應立即通知政風室及監資處處理，以掌握本署整體資訊設備之安全。
4. 重要之資訊資產必須上鎖且保存於合於「八、實體及環境安全管理」中規範之電腦機房安全空間。
5. 相關內容與表單請參考資訊資產風險管理流程、資訊資產風險評鑑作業說明書與資訊分級作業說明書。

(二) 機密或敏感資訊之安全管理

1. 機密性或敏感性的資料，不得存放於對外開放的資訊系統中。

八、實體及環境安全管理

(一) 電腦機房安全管理

1. 電腦機房分為終端作業室、電腦主機房、電力機房及網路管理室等區域由監資處負責管理，每月排定機房管理人員輪值表，呈處長核定後實施。
2. 機房管理人員應執行機房環境監測，每日填寫機房日誌，並注意機房溫溼度、空調及照明設備等之運轉狀況，對於異常事件之通報資料(包含手機簡訊、電子郵件、電話、傳真等)亦應填寫於機房日誌，機房日誌應至少保存1年。
3. 電腦機房應以門禁系統進行控管，門禁悠遊卡片之登錄發放由

監資處機房管制科負責，並指定專人造冊列管，門禁卡不得轉借他人使用，進出機房之紀錄應保存至少3個月。

4. 本署委外服務廠商人員統一在終端作業室透過共用的螢幕、鍵盤（KVM系統）進行操作。需進出機房工作者，得專案報備並由當事人簽署保密切結，領取機房門禁臨時卡，專案執行完成時應歸還門禁卡始得辦理結案。
5. 電腦主機房、電力機房、終端作業室及網路管理室內裝設監視錄影系統，監視錄影內部作業情形，錄影畫面應保存至少3個月。
6. 電腦機房嚴禁煙火，禁止飲食，隨手關閉進出區域大門，並不得攜帶可燃物、飲料、食物進入，應保持環境整潔，如需進行清潔保養等工作，應考量不得危害機房正常運作或需關閉部分系統主機始得為之，以避免人為疏失導致災害發生。
7. 主機進入或移出機房應填寫「設備上網申請單」由監資處安排機櫃空間、網址（IP）、網路、鍵盤螢幕（KVM）系統配線，並鎖定該伺服器網路卡編號（MAC address）。
8. 電腦機房電力、溫度、濕度及漏水偵測等環控資訊集中於機房外大螢幕顯示，並提供歷史紀錄以供查詢，該紀錄並應保存至少3個月。
9. 電腦機房應裝設適用於電子設備之消防設施（如FM200），並每年度定期檢驗。
10. 相關內容與表單請參考辦公室安全管理作業說明書。

（二）實體設備之採購、租借與維護安全管理

1. 本署正式之微軟網域名稱為EPAIS，新購置、升級或新安裝建置之微軟平台系統均應加入此網域，以便監控整體網路安全。
2. 新建置或安裝之軟體，安裝完成後應立即更新廠商預設之密碼。

（三）實體設備及環境之安全管理

1. 電腦主機系統及其相關儲存與網路連結設備必須安置於設有安全門禁管制（磁卡、IC卡、電子密碼鎖或其他保護裝置）之專屬機房，對於人員之進出必須嚴格控管並填寫於機房日誌。電腦機房須具備溫度偵測裝置與警鈴警示，並設置滅火裝置，防火設備應定期檢查與更新。
2. 電腦主機系統及其相關儲存與網路連結設備必須使用穩壓與不斷電（Uninterruptible Power Supply）系統供應電力，以避免電壓不穩定或瞬間斷電造成損害。
3. 機房內禁止抽煙、飲用食物及攜入未經核准之電器或物品。
4. 所有之網路連結設備必須嚴格之管控，集線器之各插孔必須清楚標示連結之目的地。

5. 如發現有不明人士，未經許可擅接網路之情事，應立即通知政風室及監資處處理，以掌握本署整體資訊設備之安全。
6. 設備之搬遷必須嚴格管控與授權，被授權之搬遷人員必須負責遷移設備之使用安全與內存系統資料安全。

(四) 媒體、文件安全管理

1. 涉及機密性或敏感性之相關媒體、文件由業務單位指定專人設置保管箱列冊保管，媒體須以牛皮紙袋密封加蓋騎縫章，其傳遞與使用均須獲得單位主管授權始得使用。
2. 系統文件應妥善保管，使用時於管理紀錄本登錄。如係委外操作之系統，應於合約規範於契約解除時歸還本署。
3. 每年應定期檢討機密性／敏感性資料，並專案簽報銷毀，並指定專人監督辦理。報廢之設備執行儲存媒體重新格式化(format)，移除相關作業軟體、資料及具有版權之系統軟體；報廢之磁帶、磁碟或光碟片等媒體進行實體銷毀；含有機密性資料之書面文件，使用碎紙機予以銷毀。

九、業務永續運作計畫之規劃及管理

(一) 備援／備份作業之規劃與演練

1. 各單位開發之資訊系統於上線運作後，應對該系統之原始程式碼進行備份2份，1份自行保管，另1份繳交監資處統一進行異地儲存保管。
2. 資訊系統設備故障或損壞時，應即時遵循本署「資料備份操作手冊」處理，確實執行系統備援回復作業，維持業務之持續運作。
3. 每日下班時段後，備份系統自動執行本署各共用電腦系統之資料增量備份(Incremental Backup)，每週自動執行各共用電腦系統之資料全量備份(Full Backup)，並以媒體異地儲存機制存放至少三個月的資料備份。
4. 資訊系統作業紀錄每半年由各應用系統維護人員備份、清理。
5. 個人電腦中之重要資料備份應由同仁每週自行進行備份，並應選擇乾燥密閉之環境保管。
6. 每年應進行備援設備、回復作業程式及機制之測試演練。
7. 每日應進行系統日誌之備份，以防止日誌資料遭受破壞。

(二) 業務永續運作規劃

1. 每年進行資訊安全風險評估，並據以修正本署「資訊安全政策」及「資訊安全管理規範」。
2. 應使用弱點掃瞄之系統安全檢測軟體，定期進行系統安全檢核與弱點掃瞄工作，減少非法人士入侵之機會，並製作系統安全

檢查報告(SMSR Reports)。

3. 應制定資訊系統緊急應變計畫與系統復原程序以應付危機處理之需求，並演練以保障其有效可行性。
4. 相關內容與表單請參考服務持續性管理流程與服務持續性運作管理作業說明書。

(三) 突發事件應變辦法

1. 任何突發之安全事件或造成運作中斷之事件，本署同仁不得隨意接受新聞媒體採訪發言，須經署內分析整理後統一發言。

肆、保全處理程序

一、網路入侵處理

(一) 發現網路入侵之處理步驟

網路使用者發現網路入侵之情事時應立即通知監資處，監資處接獲通知後，應採取下述任一適當措施以防止災害繼續擴大：

1. 當確定本署網路安全被突破時，被入侵之應用系統應暫時設定為「拒絕任何存取」，並切斷入侵者的網路連接，如無法切斷則必須關閉網路防火牆。
2. 如入侵者已被監資處嚴密監控，在不危害內部網路安全的前提下，得適度有條件地允許入侵者存取動作，以利追查入侵者。一旦入侵者危害到內部網路安全，則必須立即切斷入侵者的連接。

(二) 網路入侵之追蹤調查

1. 檢視記錄檔中是否有不尋常的來源位置或不尋常的操作動作。檢查登入時間、程序的執行記錄以及系統日誌所做的記錄等，以防止入侵者修改記錄檔來隱藏行蹤。
2. 對入侵者的追查，除利用稽核檔案提供的資料外，得使用系統指令執行反向查詢，並聯合相關單位(如 Hinet 網路服務公司等)追蹤入侵者。
3. 當檢查機器是否被入侵時，必須檢查所有區域網路上的機器。如一台機器被入侵，同一網段的其它機器也有可能已被入侵；或是入侵者利用其它機器為窗口來入侵本署網路。

(三) 網路入侵的事後處理

1. 入侵者之行為若觸犯法律規定，構成犯罪事實，由政風室查處，並立即告知檢調單位，請其處理入侵者之犯罪事實調查。
2. 監資處應全面檢討網路安全措施及修正防火牆的設定，尋求適當之解決辦法，以防禦類似的入侵與攻擊。
3. 保留所有記錄供資訊安全稽核小組執行稽核。

二、安全稽核流程與獎懲措施

(一) 年度稽核計畫

1. 資訊安全稽核小組應依據本作業規範及配合上級主管機關所辦理之外部稽核制度，於每年年度之初選擇年度重點，訂定本署年度稽核計畫，並落實執行資訊安全稽核工作，以反映政府資訊安全管理政策、法令、技術及機關業務之最新狀況，並確保本署資訊安全實務作業的可行性及有效性。

2. 年度稽核計畫之年度重點內至少應包括本署機房安全管理維護、網路安全管理維護、本署三個單位以上共同使用之應用系統安全管理維護、利用網際網路開放外界連線作業之資訊系統安全管理維護、本署委外服務之各項資訊系統安全管理維護、本年度休離職人員管理之各項資訊系統或資料庫、本年度新開發之資訊系統安全管理維護、及上年度專案稽核計畫結果列入待改進之項目。稽核內容則視本規範各相關項目內容及精神，查核是否均按規定辦理並完整記錄及保留應填寫之各項紀錄表。
3. 年度內定期進行之資訊安全稽核結果，除特殊原因得簽奉核可不公開外，應彙整相關單位之優缺點及綜合改進建議，簽奉核可後提供相關單位改進，本署各單位及人員不得將相關資訊安全稽核結果資料洩漏給不相關之第三者。
4. 為求資訊安全稽核工作之客觀性及有效性，必要時得運用可行之工具程式等輔助進行稽核，或委請署外專家學者，協助本署進行資訊安全稽核工作。
5. 相關內容與表單請參考內部稽核流程。

(二) 專案稽核計畫

1. 資訊安全稽核小組為因應突發性、專案性或特殊性之資訊安全稽核需要，得不定期針對特定目的之項目、單位或人員進行資訊安全專案稽核工作，以確保本署資訊安全實務作業之有效性。
2. 專案稽核計畫之重點以因應特殊目的為主，稽核內容則應審視稽核項目是否已按規定辦理，且安全無虞。
3. 每次專案稽核結果，應即時檢討各項優缺點及綜合改進建議，簽奉核可後提供相關單位改進，並列入年度資訊安全考核獎懲辦理，及下年度年度稽核計畫追蹤。

伍、附則

一、獎懲措施

- (一) 年度稽核及專案稽核之結果，由監資處會同政風室進行檢討，對於執行資訊安全作業工作績優者或有缺失部分，擬議予以獎勵或懲處。
- (二) 本署員工違反本規範之作業規定，情節重大者，依公務人員考績法及環境保護專業人員獎懲標準表辦理懲處。委外管理人員及委外服務人員違反本規範之作業規定，應通知受委託承商更換相關人員，並得視情節依合約規定要求承商賠償本署之損失。

二、本署所屬機關及直轄市及縣市環保機關單位未訂定資訊安全管理規範者得適用本規範。

三、本規範未訂定之事項得依行政院所頒訂之「行政院所屬各機關資訊安全管理規範」及相關規定辦理。

四、本規範經簽奉 署長核定後實施，修正時亦同。