

0000 公司

資訊資產管理作業程序

ISMS-B-003

版本 1.0

中華民國 105 年 MM 月 DD 日

文件編號	ISMS-B-003	資訊資產管理作業程序	文件類別	限閱
版次	V1.0		發布日期	105/MM/DD

1. 目的.....1

2. 範圍.....1

3. 權責.....1

4. 定義.....1

5. 作業內容.....1

6. 相關資料.....5

7. 附件.....5

文件編號	ISMS-B-003	資訊資產管理作業程序	文件類別	限閱
版 次	V1.0		發布日期	105/MM/DD

1. 目的

OO 公司(以下簡稱本公司) 為規範本公司資訊安全管理制度範圍內之資產管理方式及責任，說明資訊資產分級管理之範圍、權責及作業要求，提供資訊資產分級定義與各項資訊機密等級之標準，並規範各類資訊資產管理之方式，以作為執行資訊資產管理工作之依據，並符合保護資產機密性、完整性與可用性的資訊安全要求。

2. 範圍

適用於本公司電子商務資訊系統服務之資訊安全組織管理作業相關資訊資產。

3. 權責

3.1 資訊安全推動組

督導本公司電子商務資訊系統服務內資訊資產之分類、分級、使用、分送複製、保存與銷毀作業。

3.2 風險(資訊資產)擁有者或擁有單位

3.2.1 依據【資訊安全管理作業程序】，評估資訊資產價值，確保其受到適切之管理。

3.2.2 核定所轄內資訊資產之存取權限，並規劃資訊資產分類、分級、使用、分送複製、保存與銷毀作業方式。

3.3 資訊資產管理者或管理單位

依據風險(資訊資產)擁有者/單位規劃之作業方式，妥善管理資訊資產，並維護「資訊資產清冊」之異動。

3.4 資訊資產使用者或使用單位

妥善使用資訊資產。

4. 定義

無

5. 作業內容

5.1 資訊資產分類

5.1.1 資訊資產分類：本公司資訊資產分為五大類，分別為資訊、軟體、實體設備、人員及服務。

5.1.1.1. 資訊資產 (Information Assets ; IA)：

資訊安全管理制度範圍內相關之系統資料庫與資料檔案、作業資料庫、系統規劃與設計文件及程序文件、使用與操作手冊、契約與協議、訓練教材、系統文件、業務持續計畫、程式變更、電子郵件及各式紙本或電子紀

文件編號	ISMS-B-003	資訊資產管理作業程序	文件類別	限閱
版次	V1.0		發布日期	105/MM/DD

錄等。

5.1.1.2. 軟體資產 (Software Assets ; SA) :

資訊安全管理制度範圍內相關之業務資訊系統，含應用軟體、系統軟體、套裝軟體、開發工具及公用程式等。

5.1.1.3. 實體設備資產 (Physical Assets ; PA) :

資訊安全管理制度範圍內相關之各式主機、工作站、伺服器、電腦設備、網路、通訊設備、防火牆、交換機、電話、儲存媒體、行動設備及其他設備等。

5.1.1.4. 人員資產 (People Assets ; PE) :

資訊安全管理制度範圍內相關之正式人員、派遣人員、約聘工讀人員及使用本公司資產資源之委外廠商人員等。

5.1.1.5. 服務資產 (Services Assets ; SE) :

資訊安全管理制度範圍內相關範圍內之支援性內部服務或外部服務、辦公室實體、實體機房、網路服務、語音、照明、空調、電力及消防設施、建築、保護設施、便利設施等。

5.1.2 各分類依據「資產分類表」作業，概略說明如下表

資訊分類表 (資訊資產類別)				
ASSET TYPE		Sample	SOP List	
資訊 (Information Assets ; IA)	紙本文件	程序、紙筆清單、紙本紀錄、計畫、列印文件、合約與協議、報告、指引手冊、政策、法律文件	機房及相關部門經營資產之系統資料庫與資料庫、作業資料庫、系統規劃與設計文件及程序文件、使用與操作手冊、契約與協議、訓練教材、系統文件、業務持續計畫、程式變更及各式紀錄等。	
	電子文件	網站資料、電子郵件、電子商務合約、電子檔案、錄音、資料庫紀錄、備份資料庫		
軟體 (Software Assets ; SA)	內部發展軟體	內部發展之應用系統	機房及相關部門經營資產之業務資訊系統，含應用軟體、系統軟體、開發工具及公用程式。	
	商用軟體	網路瀏覽器、網路作業系統、通訊軟體、遠端存取應用軟體、防火牆軟體、防病毒軟體、驗證軟體、資料庫管理系統(DBMS)、加密軟體、工具程式、開發系統軟體、作業系統、套裝軟體應用系統		
實體設備 (Physical Assets ; PA)	電腦媒體	CD-ROM / DVD、硬碟、磁片、磁帶、移動式硬碟、錄音/影帶、記憶卡	機房及相關部門經營資產之各式主機、工作站、伺服器、電腦設備、網路通信設備(防火牆、交換機及電話)、儲存媒體、可移除式媒體及其他設備。	
	電腦保護設施	電源過濾器、安全電纜、不斷電系統、中央處理單元鎖、保護鍵蓋、保護櫃		
	電訊	終端機、網路纜線、防火牆、集線器、電話語音、電子公佈欄、視訊會議設備、路由器、傳真機、手機、數據機、交換器Switch、交換機		
	媒體	照像機、錄音機、麥克風、幻燈片放映機、投影機、攝影機		
	一般硬體	CD 燒錄器、CD-ROM / DVD 放映機、磁帶機、筆記型電腦、軟碟機、PDA(個人數位助理)、印表機、影印機、晶片卡、主機、伺服器		
人員 (People Assets ; PE)	內部人員	正式人員、管理人員、維護人員、財務人員、IT 人員、採購人員、會計人員、法務人員、政風人員	機房及相關部門之正式人員及使用本公司資產資源之委外廠商人員及其資格、技能及經驗。	
	外部人員	遠距工作人員、臨時人員、外部安全警衛、委外人員、供應商、清潔人員		
服務 (Services Assets ; SE)	建築	災害復原地點、網管中心、機房、資訊處理設施、接待區、操作中心、會議室、機械室、檔案室、主要出入口、交貨區/裝載區、機房	機房及相關部門範圍內使用之辦公室實體、實體機房、網路服務、播音、照明、空調、電力及消防設施等。	
	建築保護設施	火偵測、熱偵測、監視攝影、第二電力供應、避震裝置、警報系統、備用發電機、水偵測系統、滅火系統、溫濕度計		
	一般便利設施	照明、空調系統、通風設備、配管工程、電力供應、水源供應		
	內部服務	軟體開發維護服務、硬體維護服務、設備借用服務、內部訊息交換服務、技術支援服務		
	外部服務	軟體外部開發維護服務、硬體外部維護服務、外部設備借用服務、外部訊息交換服務、外部技術支援服務、外部郵寄服務、外部電話服務、外部安全服務		

文件編號	ISMS-B-003	資訊資產管理作業程序	文件類別	限閱
版次	V1.0		發布日期	105/MM/DD

5.2 資訊類資訊資產分級與處理

說明	密等	密	限閱	普通
分級說明		依法令法規或契約有保密義務，當外洩時會造成公司業務受創、公司聲譽受損、客戶權益受損、使營運中斷或造成公司權益受損。	非屬「密」等級，可在被授權內部部門或人員使用。	此資產未包含敏感且特殊機密性要求之資訊，可對外或大眾公開者。若流傳至外部，不會對公司造成任何有形或無形的傷害。
資訊資產清冊之管理		密資產應納入管制。資產管理須由單位主管核定。	限閱資產應納入管制。資產管理須由單位主管核定。	不需列入管制。資產管理須由單位主管核定。
紙本文件標示方式		標示“密等：機密”或“密等：密”之字樣。	標示“密等：限閱”之字樣	不標示
存取控制		須經單位最高主管評估申請人存取需求。資訊資產提供者需審慎評估後始可授與存取權限。	資訊資產提供者需審慎評估後始可授與存取權限。	一般資訊，可以公開使用，故不作管制。
控制要點		須經過授權及遵從保密協議並符合公司相關作業要求之規範。電子檔需設密碼保護，紙本文件需予以密封保護。	可開放予有需求並經授權之部門或同仁。	一般同仁、大眾。
核准權限		經單位最高主管核准。	經單位主管核准。	經單位主管核准。
複製		需經單位最高主管授權核可後方可複製。若為電子形式應加密並將備份妥善保存；紙本複製文件需予以密封保護。	任何適用之方式。	任何適用之方式。

文件編號	ISMS-B-003	資訊資產管理作業程序	文件類別	限閱
版次	V1.0		發布日期	105/MM/DD

說明	密等	密	限閱	普通
資訊資產內部送		僅可送達對此資訊資產具有業務需求且被授權之部門之人員。 由內部人員或密封遞送並簽收。若使用物流傳送時，應以個別單位或個人獨立包裝交運。資訊資產內部送密級以上文件以電子郵件遞送時應以僅知原則(Need-to-know)設定收件者清單。	僅可送達對被授權之部門或同仁。	資訊需經單位主管確認後始可公開。
資訊資產對外分送		應由內部承辦人員親自遞送或以掛號或委託專人遞送，並需取得簽收紀錄存查。 不得以電子郵件傳送，如配合主管機關要求或業務需求而需以電子郵件遞送時，傳送的對象及方式於傳送前必須確認，且經單位最高主管同意。以電子郵件遞送需再加密，否則不得以電子郵件傳送。	資訊需經單位主管確認後始對外分送。	資訊需經單位主管確認後始可公開。
保存		文件不用時應鎖在保管櫃或檔案櫃。電子檔應設存取控制，只開放給特定部門或使用者。	文件不用時放在保管櫃或檔案櫃。電子檔應設存取控制。	無特定需求。
銷毀報廢處置		文件以碎紙機銷毀。 磁性儲存媒體需以實體破壞進行銷毀或以低階格式化或消磁方式消除內容。 光碟片需實體破壞打碎銷毀。		無特定需求。
保存年限		除法令及各程序另有規定外，至少保留一年以上		

文件編號	ISMS-B-003	資訊資產管理作業程序	文件類別	限閱
版次	V1.0		發布日期	105/MM/DD

5.3 資訊資產標示

5.3.1 紙本文件須依資訊資產分級標示其機密等級，電子文件若無法於本體標示，則應列冊控管，或存取資訊時由系統提供資訊之機密等級，以供人員作業。

5.3.2 一般硬體資產，應將必要資訊標示於硬體外觀，以供區別。

5.4 資訊資產清冊製作與維護

5.4.1 電腦軟硬體之採購或租賃作業，由採購單位依據採購管理程序統籌辦理。

5.4.2 新購置之資訊設備，依據固定資產管理程序辦理資產登錄。

5.4.3 個人使用與共用性之資訊設備，亦需由權責主管指定設備保管人負責保管，並於設備保管人離、調職時，監督移交辦理。

5.4.4 軟、硬體資訊設備於完成採購作業流程後，應登錄「資訊資產清冊」納管。

5.4.5 「資訊資產清冊」應由專人進行維護，於資訊資產新增、報廢、機密等級或管理人員異動時，更新調整「資訊資產清冊」。

5.4.6 每半年定期執行資訊資產盤點，更新「資訊資產清冊」，同時重新評估各項資訊資產內容與其分類分級。

6. 相關資料

6.1 【資訊安全管理作業程序】。

7. 附件

7.1 資產分類表

7.2 資訊資產清冊