

## 資訊資產管理程序書

### 作業說明

#### 1 資訊資產鑑別

1.1 各資訊資產權責單位應鑑別所管轄之資訊資產，並建立「資訊資產清單」。

1.2 各資訊資產權責單位應定期（每年至少一次）更新與維護所管轄之資訊資產清單。

1.3 資訊資產清單由各權責單位彙整，並陳報至資訊安全小組統一控管，以確保資訊資產編號及清單之完整性。

#### 2 資訊資產分類

2.1 資訊資產依其性質不同，分為 7 類：人員、文件、軟體、通訊、硬體、資料、環境。

2.1.1 人員 (People/PE)：包含全體同仁及委外駐點廠商。

2.1.2 文件 (Document/DC)：以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊，包含公文、列印之報表、表單、計畫等紙本文件。

2.1.3 軟體 (Software/SW)：作業系統、應用系統程式、套裝軟體等，包含原始程式碼、應用程式執行碼、資料庫等。

2.1.4 通訊 (Communication/CM)：提供資訊傳輸、交換之線路或服務。

2.1.5 硬體 (Hardware/HW)：網路設備、主機設備等相關硬體設施。

2.1.6 資料 (Data/DA)：儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之數位資訊。

2.1.7 環境 (Environment/EV)：相關基礎設施及服務，包含辦公室實體、實體機房、電力、消防設施等。

2.2 各類資訊資產機密等級分為 4 級：一般、限閱、密、機密。各等級之評估標準如下：

2.2.1 一般：此資訊資產無特殊之機密性要求。

2.2.2 限閱：此資訊資產含敏感資訊，但無特殊之機密性要求，且僅供本校內部人員使用。

2.2.3 密：此資訊資產僅供本校內部相關業務承辦人員存取。

2.2.4 機密：此資訊資產所包含資訊為本校或法律所規範的機密資訊。

2.3 資訊資產之機密等級應定期審核，視實際需要予以調整。

2.4 不同等級之資訊資產合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

### 3 資訊資產價值鑑別

3.1 資訊資產權責單位應鑑別其所管轄內所有資訊資產之價值。

3.2 資訊資產價值除考量資訊資產機密等級之外，尚需考量資訊資產之可用性及其完整性，其評估標準如下：

#### 3.2.1 機密性評估標準

機密等級	資產類別	評估標準	數值
一般	非人員資產	此資訊資產無特殊之機密性要求。	1
	人員	無涉及機密性資訊處理之人員。	
限閱	硬體	此資訊資產僅限本校內部人員存取。	2
	人員	本校內部人員。	

	其他資產	此資訊資產含敏感資訊，但無特殊之機密性要求，且僅供本校內部人員使用。	
密	硬體	此資訊資產僅限計網中心相關業務承辦人員存取。	3
	人員	可接觸密級資產、資料人員。	
	其他資產	此資訊資產僅供限計網中心相關業務承辦人員存取。	
機密	非人員資產	此資訊資產所包含資訊為本校或法律所規範的機密資訊。	4
	人員	可接觸機密級資產、資料人員。	

### 3.2.2 完整性評估標準

完整等級	資產類別	評估標準	數值
微或無	資料/文件	資料不正確或不完整時，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	1
	硬體/通訊	硬體發生損壞或故障時，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	
	軟體	不當使用軟體時，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	
	環境	所使用之環境服務發生中斷時，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	
	人員	人員所負責之作業，因操作錯誤造成的資訊不完整，不會造成任何影響或其影響是可忽略的。	
低	資料/文件	資料不正確或不完整時，將對本校業務之營運造成輕微影響。	2
	硬體/通訊	硬體發生損壞或故障時，將對本校業務之營運造成輕微影響。	
	軟體	不當使用軟體時，將對本校業務之營運造成輕微影響。	
	環境	所使用之環境服務發生中斷時，將對本校業務之營運造成輕微影響。	
	人員	人員所負責之作業，因操作錯誤造成的資訊不完整，將對業務之營運造成輕微影響。	
中	資料/文件	資料不正確或不完整時，將對本校業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	3
	硬體/通訊	硬體發生損壞或故障時，將對本校業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	
	軟體	不當使用軟體時，將對本校業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	
	環境	所使用之環境服務發生中斷時，將對本校業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	
	人員	人員所負責之作業，因操作錯誤造成的資訊不完整，將對業務之營運造成中度影響，但不至於造成業務停頓。	
高	資料/文件	文件及電磁紀錄具有完整性要求，當完整性被破壞時，將對本校業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	4
	硬體/通訊	硬體發生損壞或故障時，將對本校業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	
	軟體	不當使用軟體時，將對本校業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	

		頓。	
	環境	所使用之環境服務發生中斷時，將對本校業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	
	人員	人員所負責之作業，因操作錯誤造成的資訊不完整，將對業務之營運造成高度影響且致使業務停頓。	

### 3.2.3 可用性評估標準

可用等級	評估標準	數值
微或無	可容忍該資訊資產失效 3 日以上。	1
低	可容忍該資訊資產失效 2 日以上，3 日以下。	2
中	可容忍該資訊資產失效 1 日以上，2 日以下。	3
高	僅可容忍該資訊資產失效 1 日內未被修復。	4

3.2.4 資訊資產價值 = (資訊資產之機密性 + 完整性 + 可用性)，以為資訊資產之價值。

## 4 資訊資產清單及價值確認

4.1 資訊資產權責單位應依據資訊資產清單之機密性、可用性及完整性之評估標準，確認資產價值。

4.2 資訊安全小組應對資訊資產清單進行審議。

## 5 資訊資產編號及標示

5.1 除「資訊安全管理制度文件」外的資訊資產編碼方式，第 1~2 碼為資產類別，第 3~5 碼為資訊資產流水編號。

5.2 已列入機密等級分類的資訊資產及系統之輸出資料，應明確標示其機密等級，避免其機密性遭破壞。