

國立鹿港高中

文件管理程序書

機密等級：限閱

文件編號：LKSH-B-002

版 次：1.0

發行日期：109.11.04

修訂紀錄

[illegible]

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

目錄

| | | |
|---|--------------------|----|
| 1 | 目的 | 1 |
| 2 | 適用範圍 | 1 |
| 3 | 權責 | 1 |
| 4 | 名詞定義 | 1 |
| 5 | 作業說明 | 1 |
| 6 | 相關文件 | 5 |
| | 附錄 A、文件架構與編碼 | 6 |
| | 附錄 B、文件內文設定 | 8 |
| | 附錄 C、文件頁面格式 | 9 |
| | 附錄 D、表單或紀錄格式 | 12 |

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

1 目的

建立國立鹿港高中(以下簡稱「本校」)之資通安全管理制度(以下簡稱 ISMS) 文件管理規範，期使 ISMS 文件能獲得適切控管，以確保文件之機密性、完整性及可用性。

2 適用範圍

本程序書適用於本校資通安全管理制度相關文件（以下簡稱文件）之管理事宜。

3 權責

3.1 單位主管：負責 ISMS 相關文件之審查與核准。

3.2 業務承辦人：負責 ISMS 相關文件之撰擬、修訂。

3.3 文件使用者：使用 ISMS 相關文件時，應遵循相關之管理規定。

3.4 文管人員：負責 ISMS 相關文件之發行、管制與保管。

4 名詞定義

無。

5 作業說明

5.1 管控項目

5.1.1 文件管制

5.1.1.1 須指派專人擔任「文管人員」，負責 ISMS 相關文件之發行、管制與保管。

5.1.1.2 ISMS 文件須列表控管，非本校同仁借閱「限閱」等級以上之文件時需填寫「文件調閱申請單」申請使用。

5.1.1.3 ISMS 文件須分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

取權限，對於具機密性資料及文件，應特別控管以避免資料外洩。

5.1.1.4 須訂定文件編製之程序及標準格式。

5.1.1.5 作業程序修改時，相關之文件須同時進行更新。

5.1.1.6 文件之修改須經核准，版本更新或內容變更均予以保留紀錄。

5.1.1.7 須定期檢視及維護列表控管之文件並予以紀錄。

5.1.1.8 文管人員僅保留最新發行之紙本 ISMS 文件，電子檔至少保存最近三個版次。

5.1.2 表單或紀錄管制

5.1.2.1 表單或紀錄產生

5.1.2.1.1 須建立資通安全管理制度執行之紀錄，以提供資通安全管理制度有效運作之證據。

5.1.2.2 表單或紀錄保存

5.1.2.2.1 表單或紀錄至少需保留二年，且考慮法律上資料保存期限之要求。

5.1.2.2.2 電磁式相關紀錄（如：Log）之留存，由相關負責人依容量及效能管理自行評估，至少須留存一個月。

5.1.2.2.3 文件紀錄之調閱需填寫「文件調閱申請單」申請使用。

5.1.2.2.4 紀錄須由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

5.2 文件制訂

各文件之制定程序如下表所示：

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

| 類別 \ 作業 | 擬案 | 會簽 | 核准 | 管制 |
|-----------------|--------|------|---------|------|
| 政策 (一階文件) | 資通安全小組 | N/A | 資通安全委員會 | 文管人員 |
| 程序書 (二階文件) | 資通安全小組 | N/A | 本校權責主管 | |
| 作業說明書 (三階文件) | 業務承辦人 | 相關單位 | 單位主管 | |
| 表單或紀錄 (四階文件) | 業務承辦人 | 相關單位 | 單位主管 | |
| 外來文件 | N/A | N/A | N/A | 文管人員 |

5.3 文件修訂

5.3.1 文件之修改應由資通安全小組或業務承辦人填寫「文件修訂建議表」，依文件類別經資通安全委員會、本校權責主管或單位主管核准後，送交文管人員登錄於「資通安全管理文件列表」。

5.3.2 文件修訂完成後亦應於該文件之「修訂紀錄頁」內填寫修訂內容。

5.3.2.1 版次：該次修訂後之版本。

5.3.2.2 修訂日期：該次修訂之日期。

5.3.2.3 修訂頁次：該次修訂內容之頁次。

5.3.2.4 修訂者：該次修訂之主要撰寫（修訂）者。

5.3.2.5 修訂內容摘要：該次修訂內容摘要。

5.4 文件發行

5.4.1 文件核准後透過內部網站或其它方式向同仁公告，並將該文件列入控管。

5.4.2 文件公告時，應依據「資訊資產管理程序書」之規範來設定相關存取權限。

5.5 文件保管

5.5.1 文件由文管人員予以保管、維護、建檔，並建立「資通安全管理文

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

件列表」列管。

5.5.2 文件之機密等級須依據「資訊資產管理程序書」之規定訂定。

5.5.3 文件使用者於使用文件時，應依相關使用、管理之規定辦理。

5.6 文件廢止

5.6.1 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。文件之廢止須填寫「文件修訂建議表」註明廢止原因，依文件類別由資通安全委員會、本校權責主管或單位主管核可後，進行通知或公告作業。

5.7 外來文件管理

5.7.1 凡文件之著作權不隸屬本校，本校僅有參閱權者，均為外來文件，並建立「外來文件一覽表」，需列管之文件請參照「資通安全組織程序書」。

5.7.2 外來文件列為資訊資產，機密等級須依「資訊資產管理程序書」之規定管理。

5.7.3 文件管理者應進行版次控制，外部文件內容有所更替，應取得外部文件最新版本，同時更新「外來文件一覽表」；若為紙本形式存在之外來文件，應妥善保管。

5.8 文件版次控管、編碼與版面格式

5.8.1 首次制定核准版次為 V1.0，日後局部修訂即依順序改變版本次序號，例如 V1.0→V1.1→V1.2 版。若修正範圍非局部者，得依順序改變版次主序號，如 V1.0→V2.0→V3.0 版。

5.8.2 文件須依「附錄 A」之編碼原則，由文管人員統一編碼與管理。

5.8.3 文件內文撰寫格式需遵循本程序書之規定設定。文件內文格式請見「附錄 B」。

5.8.4 文件封面、變更紀錄頁、內文頁面格式需遵循本程序書之規定設定。各項頁面格式請見「附錄 C」。

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

5.8.5 表單或紀錄格式需遵循本程序書之規定設定。表單或紀錄格式請見「附錄 D」。

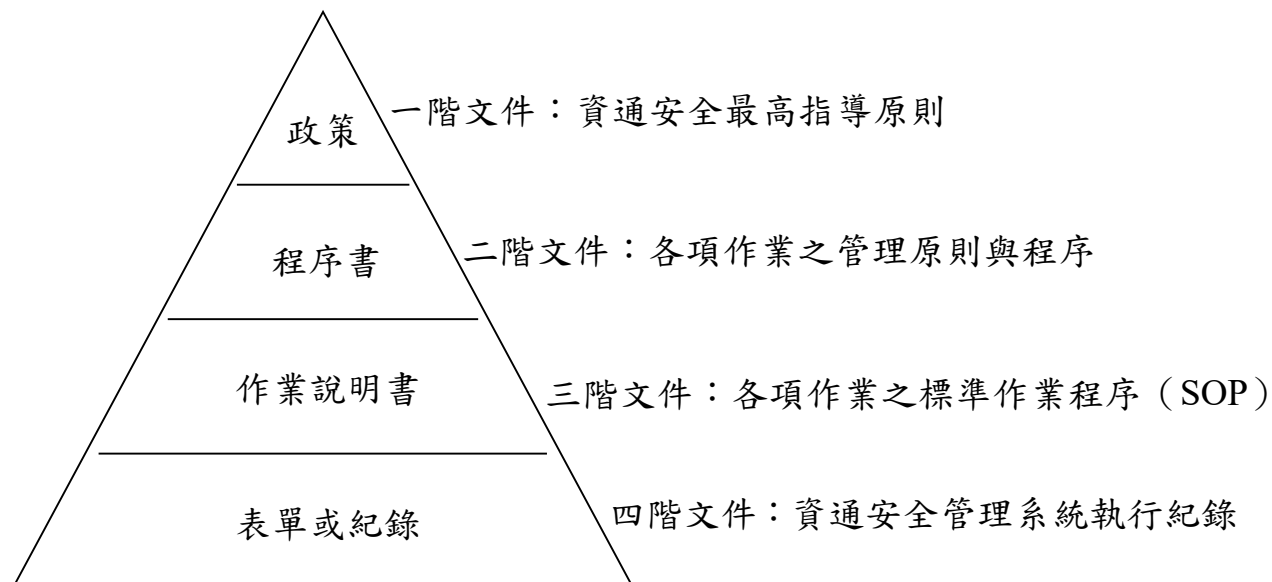
6 相關文件

- 6.1 資通安全組織程序書。
- 6.2 資訊資產管理程序書。
- 6.3 文件調閱申請單。
- 6.4 文件修訂建議表。
- 6.5 資通安全管理文件列表。
- 6.6 外來文件一覽表。

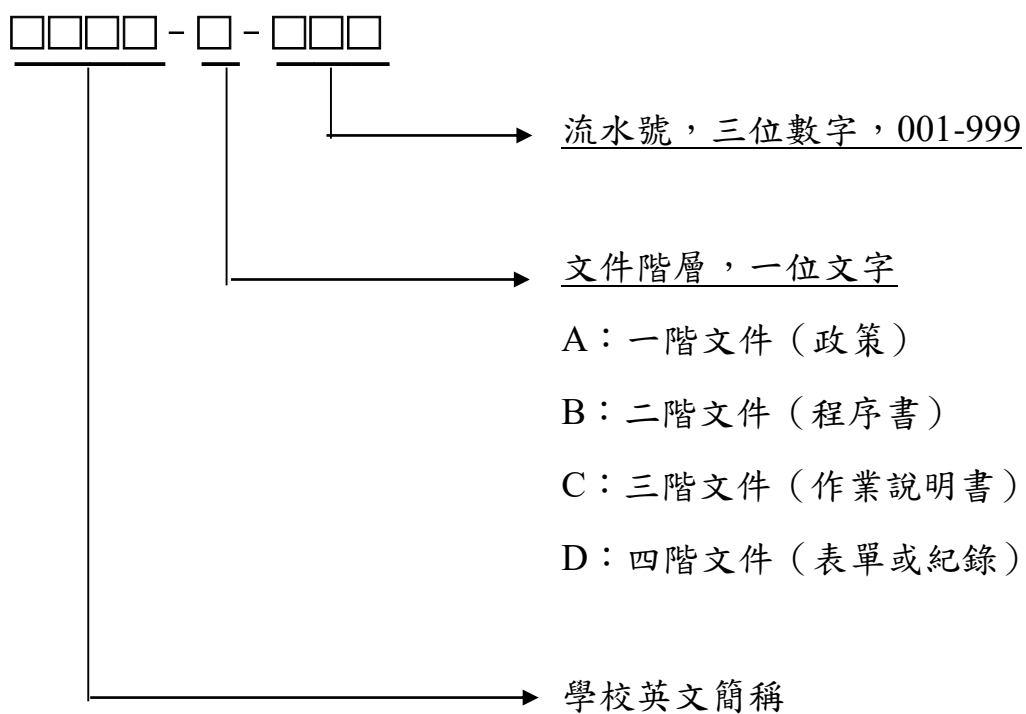
| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

附錄A、文件架構與編碼

A.1 資通安全管理文件架構



A.2 資通安全管理文件編碼原則



| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

A.3 四階表單或紀錄的編號原則

A.3.1 四階表單或紀錄之紀錄編號，編號原則為前三碼為年份，後三碼為流水編號，前三碼與後三碼之間以「-」符號連結，例如「098-001」。

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

附錄B、文件內文設定

B.1 字型與標點符號

B.1.1 中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Times New Roman」。

B.1.2 內文字型大小為 14（表單及附件除外），字距大小為標準。

B.1.3 標點符號皆使用全形符號，如：，、：；（）「」。

B.2 文件段落

B.2.1 目的：說明文件制定目的。

B.2.2 適用範圍：說明文件適用的範圍及人員等。

B.2.3 權責：該文件作業項目之管理、執行權責。若無權責之說明，則註明「無」。

B.2.4 名詞定義：文件中專有名詞或特別定義之說明。若無名詞定義之說明，則註明「無」。

B.2.5 作業說明：以本文件標題為主題之規範內容或詳細的作業程序說明。

B.2.6 相關文件：文件內文中所參照之相關文件及表單。若無相關文件，則註明「無」。

B.2.7 附錄：該文件之附錄項目。若無附錄，則省略本段落。

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

附錄C、文件頁面格式

C.1 封面格式

標楷體，字型大小 28 粗體

↑

X X X X X X

文件名稱

↓

標楷體，字型大小 24 粗體

機密等級：**XX**

文件編號：**PHNVS-ISMS-X-XXX**

版 次：**X.X**

發行日期：**XX.XX.XX**

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

C.2 修訂紀錄頁格式

標楷體

Times New Roman

字型大小 16 粗體

| 修 訂 紀 錄 | | | | |
|---------|--------|------|-----|-----------------|
| 版次 | 修訂日期 | 修訂頁次 | 修訂者 | 修訂內容摘要 |
| 1.0 | 填入發行日期 | | XXX | 初版 |
| | | | | ↓ |
| | | | | 標楷體 |
| | | | | Times New Roman |
| | | | | 字型大小 14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

C.3 內文頁首格式

| 文件名稱 | | | | | |
|------|------------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | PHNVS-ISMS-X-XXX | 機密等級 | XX | 版次 | X.X |

字型：中文標楷體、英文與數字 Times New Roman

字型大小：14

C.4 內文頁尾頁碼格式

字型：Times New Roman

字型大小：10

位置：置中

| 文件管理程序書 | | | | | |
|---------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | LKSH-B-002 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

附錄D、表單或紀錄格式

D.1 頁首格式

| 表單或紀錄名稱 | | | | | |
|---------|------------------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | PHNVS-ISMS-D-XXX | 機密等級 | XX | 版次 | X.X |

字型：中文標楷體、英文與數字 Times New Roman

字型大小：14

D.2 頁尾頁碼格式

字型：Times New Roman

字型大小：10

位置：置中