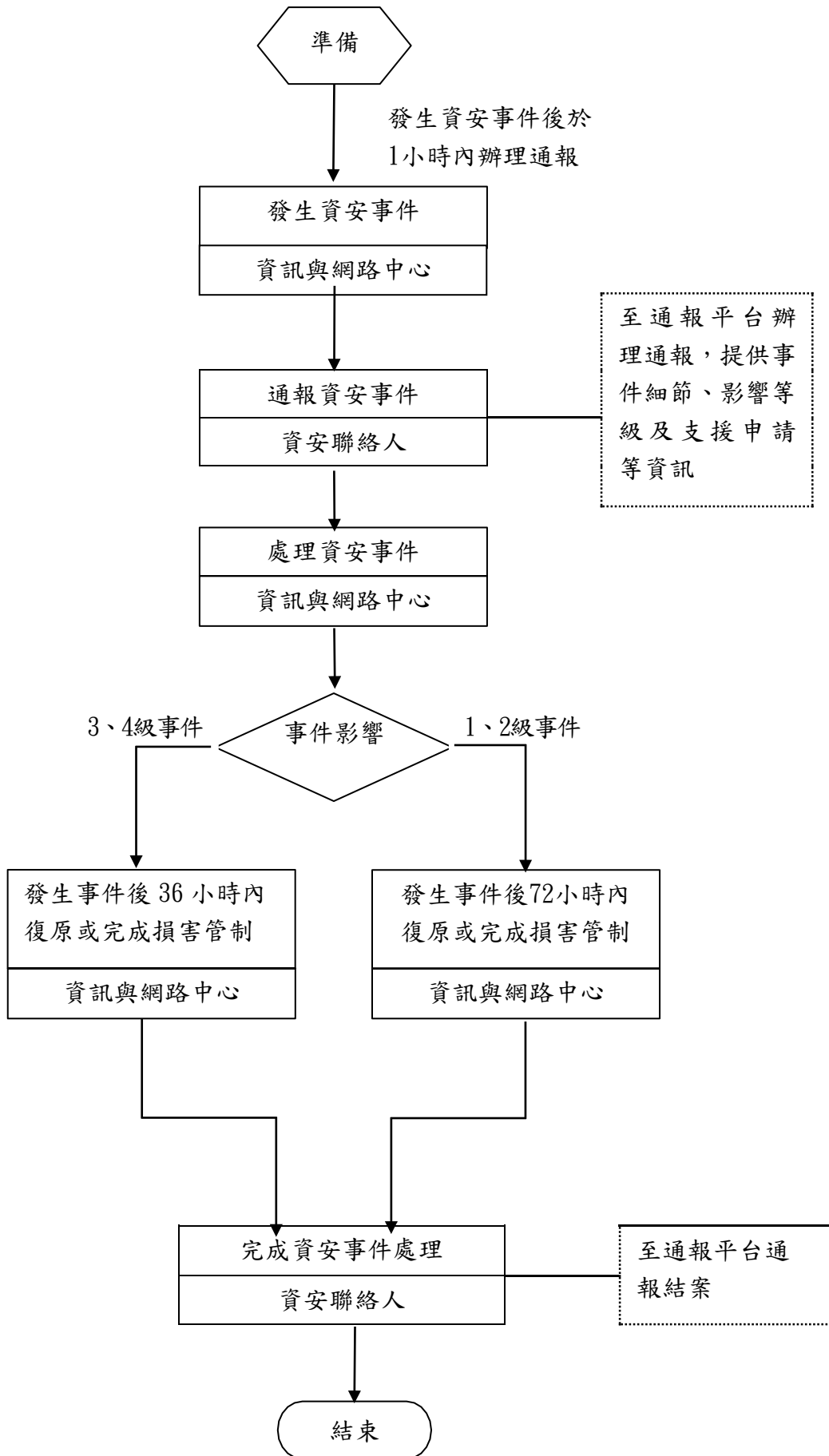


國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CHH01
項目名稱	資訊安全事件通報
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、依據教育部訂頒之「教育機構資安通報應變手冊」，各級學校應依照手冊所訂之通報應變作業流程，辦理資安事件通報作業。</p> <p>二、資安事件通報作業程序如下：</p> <p>(一) 發現資安事件後須於 1 小時內，至「教育機構資安通報平台」(https://info.cert.tanet.edu.tw) 通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊。</p> <p>(二) 如為 3-4 級資安事件，因事態嚴重，因此尚須電話通報 [教育部人員]。</p> <p>(三) 進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。</p> <p>(四) 完成資安事件處理後，須至「教育機構資安通報平台」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p>
控制重點	<p>一、於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件 (https://info.cert.tanet.edu.tw)。</p> <p>二、機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。</p> <p>三、是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。</p> <p>四、是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。</p> <p>五、是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊。</p> <p>六、於資安事件處理後，是否至「教育機構資安通報平台」通報結案。</p>
法令依據	<p>一、國家資通安全通報應變作業綱要</p> <p>二、教育機構資安通報應變手冊</p>
使用表單	「資安事件通報」內部控制制度自行評估表

資安事件通報作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：資訊與網路中心

作業類別(項目)：資訊安全事件通報作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、資訊安全事件通報						
(一)發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件？ (二)發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制？ (三)是否針對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施？ (四)是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作？ (五)是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊？ (六)資安事件處理後，是否至「教育機構資安通報平台」通報結案？						
填表人：	複核：	單位主管：				

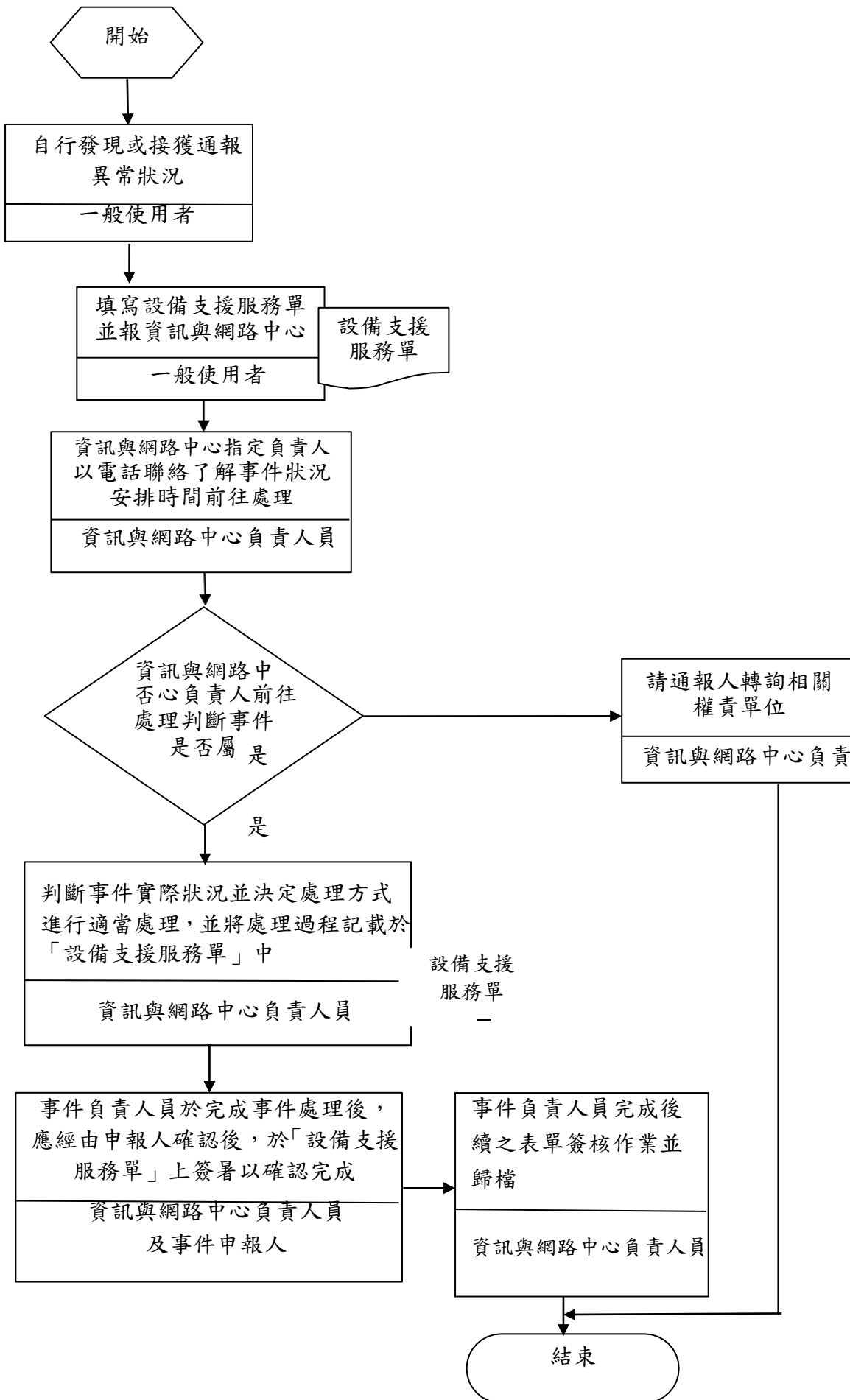
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CH02
項目名稱	資訊設備維護作業
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、業務人員自行發現資訊設備異常事件時，應填寫「設備支援服務單」，並通報資訊與網路中心。</p> <p>二、資訊與網路中心接獲通知後，應就事件發生所在區域指定相關權責負責人員先以電話聯絡，初步了解事件狀況並安排適當時間前往事件發生地點。</p> <p>三、事件負責人員依約定時間前往事件發生地點，判斷事件實際狀況並決定處理方式進行適當處理，並將處理過程記載於「設備支援服務單」中</p> <p>四、事件負責人員於完成事件處理後，應經由申報人確認完成後，於「設備支援服務單」上簽署以確認完成。</p> <p>五、事件負責人員帶回所簽署之「設備支援服務單」並完成資訊與網路中心內部剩餘之簽核作業，歸檔後完成資訊設備維護作業流程。</p>
控制重點	<p>一、填表與通報：資訊維護申報人員應填寫「設備支援服務單」，並通知權責單位資訊與網路中心。</p> <p>二、掌握事件狀況：事件負責人員於獲得充分訊息後，應確實了解實際問題並擬定處理方針。</p> <p>三、確實解決問題：事件負責人員或相關人員依據所擬定之處理方針完成資訊設備異常之處理。</p> <p>四、完成文件記錄作業並歸檔：申報人員及事件負責人員確實將事件發生過程記載於「設備支援服務單」並完成該表單作業流程。</p>
法令依據	
使用表單	「設備支援服務單」

資訊與網路中心資訊設備維護作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：資訊與網路中心

作業類別(項目)：資訊設備維護作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、資訊設備維護作業						
(一)記錄與通知： 1. 案件申報人員是否有填寫「設備支援服務單」 2. 事件負責人適否連繫案件申報人員並安排處理時間						
(二)判斷權責歸屬： 事件承辦人是否確實釐清案件權責歸屬資訊與網路中心						
(三)通報案件處理： 1. 事件承辦人是否確實完成事件處理 2. 案件申報人員是否檢查確認案件完成						
(四)事件表單流程： 1. 相關人員是否確實填寫「設備支援服務單」 2. 事件承辦人是否確實完成表單流程						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：

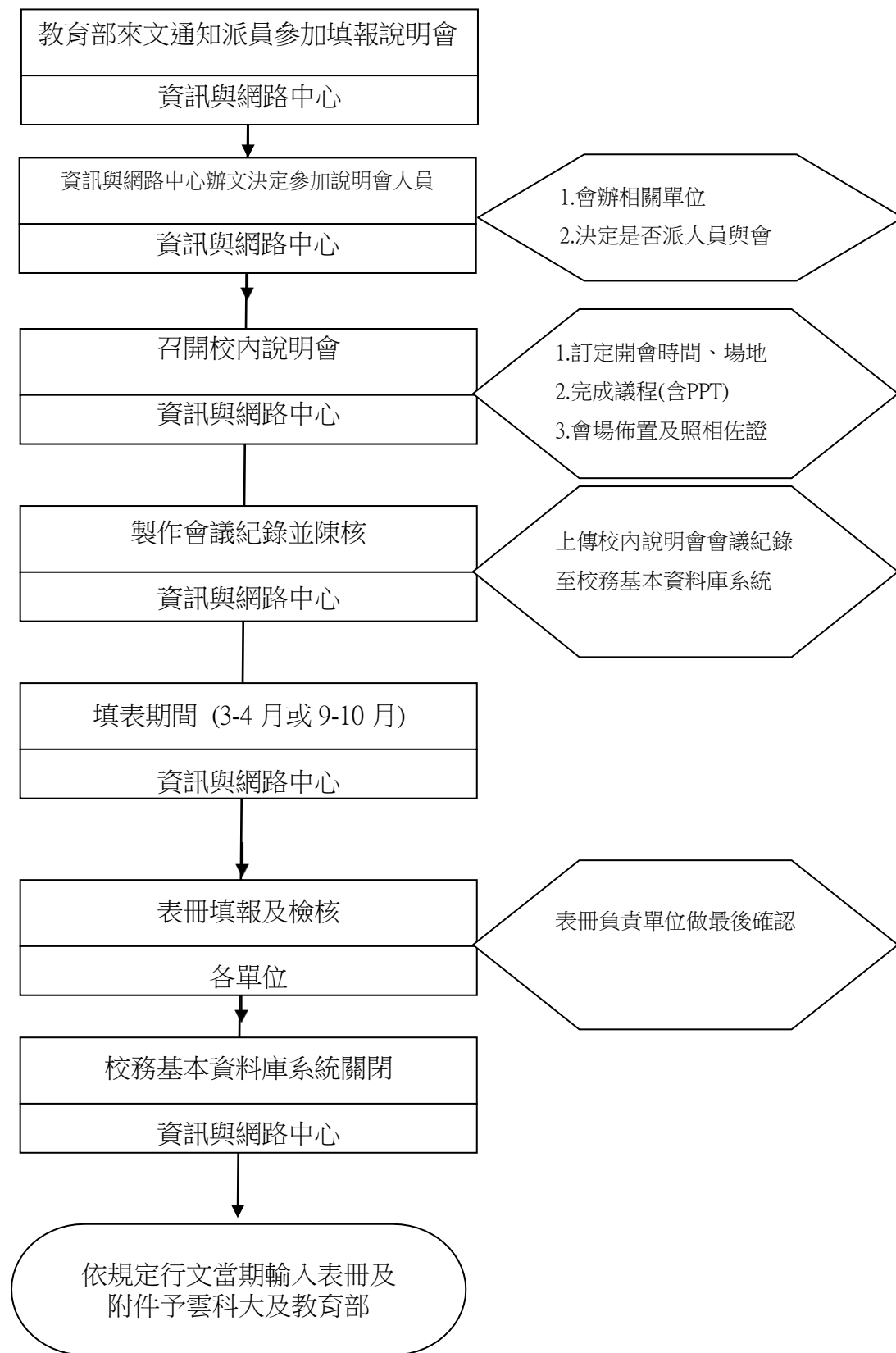
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CH03
項目名稱	填報技專校務基本資料庫標準作業
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、填報時間：每年3月及10月各填報乙次。</p> <p>二、工作簡要流程：教育部來文(通知參加填報說明會)->資訊與網路中心辦文(協調參加說明會的人員)->會辦相關單位(擬出席人員所屬單位及人事室、主計室)->相關人員參加說明會->資訊與網路中心承辦人員規劃當次填報時程表、議程及各表冊負責單位->召開校內說明會->確認表冊單位及時程表->依時程表落實->確認填報完成->依規定由資訊與網路中心備文函送->完成。</p> <p>三、作業細項說明：</p> <p>(一)教育部來文通知召開北中南區說明會：由行政管理者及系統管理者(資訊與網路中心主任及同仁擔任)參加，教務處及研發處自行決定是否派員參加。</p> <p>(二)辦文：由學校窗口資訊與網路中心承辦並會辦相關單位。</p> <p>(三)召開校內說明會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 時間：北中南區說明會結束後兩週內。 2. 地點：電腦教室。 3. 主持人：資訊與網路中心主任及教務長。 4. 出席人員：各單位負責填報人員、系統管理者。 5. 議程：會前草擬時程表、更新各表冊負責單位表、雲科大說明會之書面資料(含PPT檔)。 6. 校內說明會主講人：系統管理者。 7. 說明當期填報時程。 <p>(四)會議紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由資訊與網路中心承辦人員負責校內說明會會議紀錄，並簽請校長陳閱。 2. 上傳校內說明會佐證資料：於規定期限內至校務基本資料庫系統之校內研習中上傳檔案。 <p>(五)表冊填報及檢核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對雲科大不定期公告表冊相關資訊於網頁上，由資訊與網路中心承辦人員負責彙整分類，再轉知各相關表冊人員知悉並配合辦理。 2. 若有些表冊確實無資料，等檢核報表出來時，由系

	<p>統管理者上網填寫「無」，並回傳校務基本資料庫系統即可。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 檢核報表有疑義時，請告知有問題之表冊負責填報人員確認檢查。 4. 各填報單位填報完後自行列，並於規定期限內由主管核章後者送資訊與網路中心彙整。 <p>(六)校務基本資料庫系統關閉後之相關工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊與網路中心承辦人員列印造冊，印出核章頁、封面規格及製作加密光碟。 2. 校內簽核用印。 3. 依限發文正本行國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組，並附送加密光碟乙份。(發文格式依照教育部北中南區說明會所附函樣本。) 4. 同時副本行文給教育部技職司及本校資訊與網路中心，表冊資料及加密光碟備份一份留存資訊與網路中心備查。 <p>(七)歷年資料或當期資料修正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依校務基本資料庫維運小組規定之期限內線上提出申請。 2. 於規定之期限內線上更正資料。 3. 依限發文正本行國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組，並附送修正表冊一覽表及前後對照表。(發文格式請依照校務基本資料庫維運小組附函樣本。)同時副本行文給教育部技職司(無須檢陳相關附件)及本校資訊與網路中心。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、 教育部來文簽辦及線上報名時程及人數控制，(每校至多4-5人)行政管理及系統管理者必須參加，教務處及研發處自行決定。 二、 二週內召開校內說明會及佐證資料上傳作業。 三、 表冊填報及表冊交叉檢核控制。 四、 填報完成後之造冊、資料光碟製作、用印及報備時程控制。 五、 歷年資料或當期資料修正之時程控制。
法令依據	
使用表單	

資訊與網路中心填報技專校務基本資料庫標準作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：資訊與網路中心

作業類別(項目)：填報技專校務基本資料庫標準作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校務基本資料庫填報作業流程						
(一)教務處、研發處是否派人員參加說明會，並於期限內代為報名？ (二)是否於二週內召開校內說明會及上傳校內說明會佐證資料？ (三) 是否有進行表冊檢核？ (四) 是否有按時程規定造冊、用印、製作資料光碟及備文報部？ (五) 是否依校務基本資料庫維運小組規定期間申請修正當期及歷史資料？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

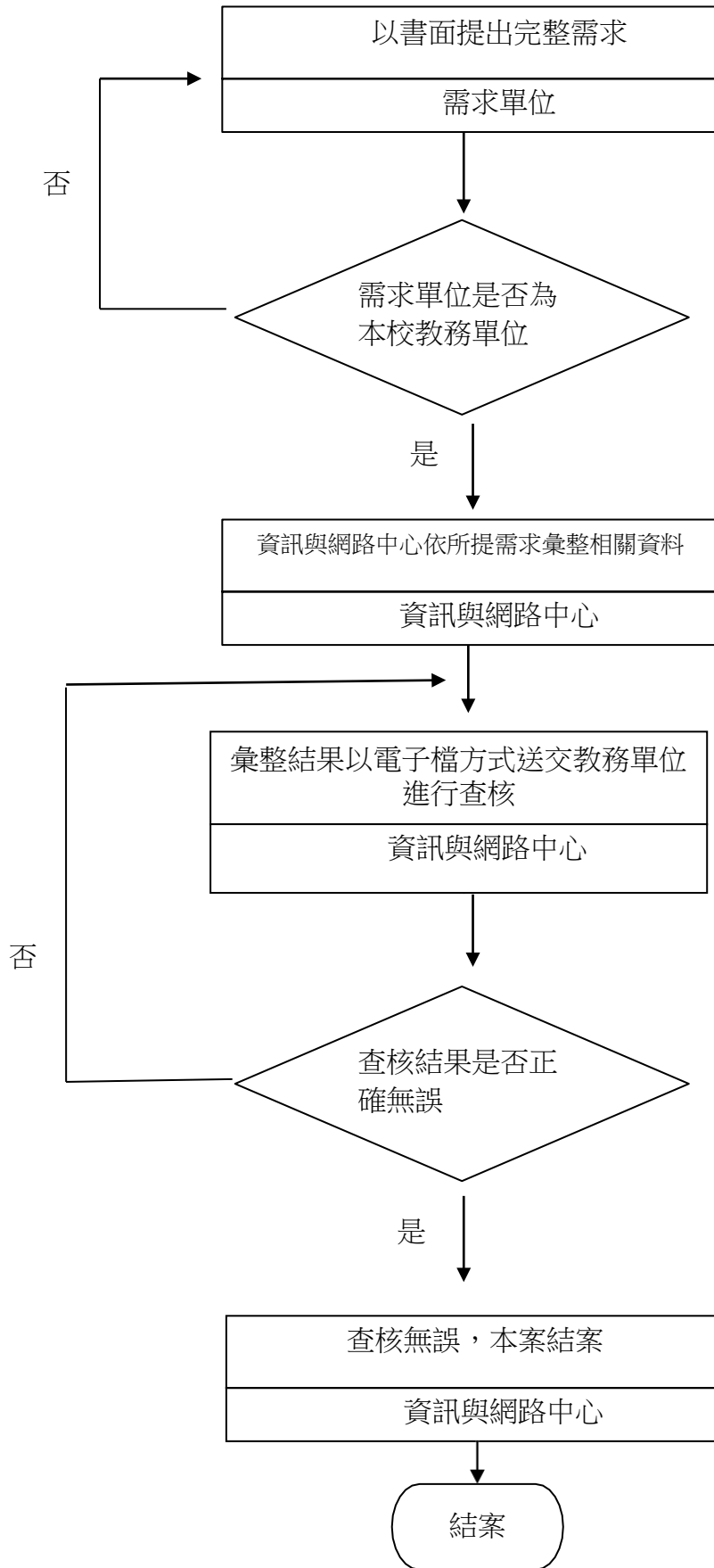
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CH04
項目名稱	校務行政管理系統資料彙整處理作業
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、校務行政管理系統相關資料彙整需求單位之區分：本校教務單位、本校非教務單位及校外單位。</p> <p>二、本校教務單位：以書面(含書函與 Email 電子方式)提出完整需求，先回覆客戶已錄案處理中，同時進行相關資料之彙整，彙整完成之資料(以電子檔方式)送交本校教務單位，以便進行複核。</p> <p>三、本校非教務單位及校外單位：以書面向本校教務單位提出完整需求，俟教務單位審核後送交本中心進行相關資料之彙整，彙整完成之資料(以電子檔方式)送交本校教務單位，以便進行查核。</p> <p>四、處理結果：本校教務單位對所彙整資料進行複核，若複核結果有誤，則於更正後將資料再次送交本校教務單位進行複核；若無，則本案結束。</p>
控制重點	<p>一、需求單位是否為本校教務單位，若否，則需以書面向教務單位提出申請。</p> <p>二、彙整結果送交教務單位進行查核。</p> <p>三、彙整結果有誤時，則於更改再送送教務單位進行複核。</p>
法令依據	無。
使用表單	無。

校務行政管理系統資料彙整處理作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：資訊與網路中心

作業類別(項目)：校務行政管理系統資料彙整處理作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校務行政管理系統資料彙整處理作業						
(一)由教務單位提出需求或由其他單位提出申請經教務單位核准。 (二)相關資料匯整結果送交教務單位以確認資料是否符合所需。 (三)若彙整資料仍有誤時，則於更正後再行送交教務單位確認。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

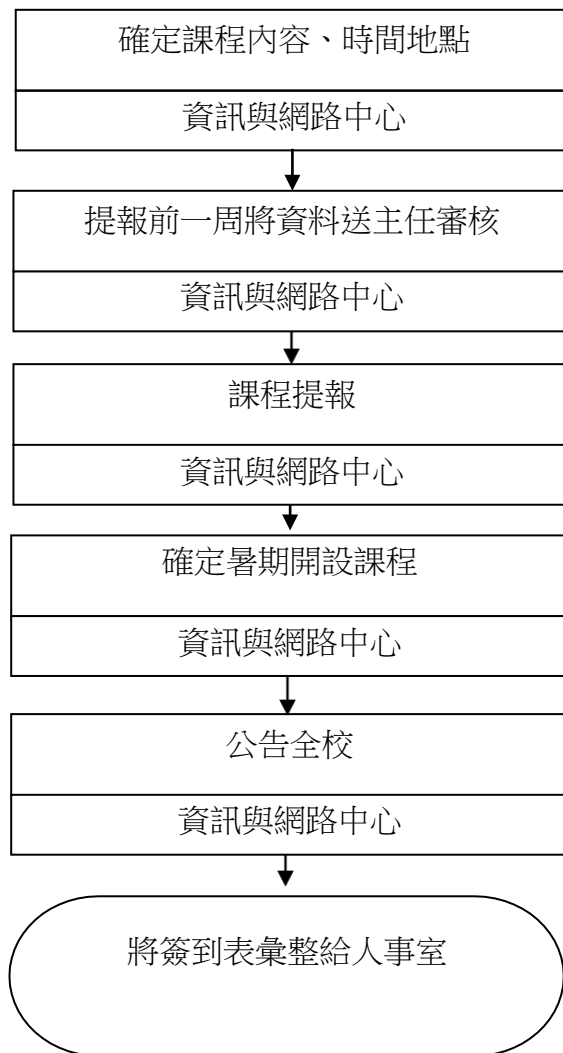
註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CH05
項目名稱	暑期教育訓練開課作業
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、時間：通常於學期結束前四周在資訊與網路中心會議中討論，並決定各課程內容、時間地點，於暑期中開設課程。</p> <p>二、實施情形：暑假期間開設一系列之課程，針對暑期課程實施研討及課前準備，於提報中充分表達意見，以提升教學品質。</p> <p>三、出席人員：全資訊與網路中心同仁。</p> <p>四、選定有教學設備之地點。</p> <p>五、提報結束後，彙整資料，公告全校。</p> <p>六、課程結束後，將簽到表彙整給人事室。</p>
控制重點	<p>一、請同仁於提報前一周將課程資料交主任審閱。</p> <p>二、搜集相關資料與時事，於提報中充分討論。</p>
法令依據	
使用表單	

資訊與網路中心暑期教育訓練開課作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
____年度

評估單位：資訊與網路中心

作業類別(項目)：暑期教育訓練開課作業

評估期間：____年 月 日至 ____年 月 日

評估日期： ____年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、資訊與網路中心暑期開課標準作業流程						
(一)確定課程內容、時間地點。 (二)提報前一周將資料送主任審核。 (三)課程提報。 (四)確定暑期開設課程。 (五)公告全校。 (六)將簽到表彙整給人事室。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

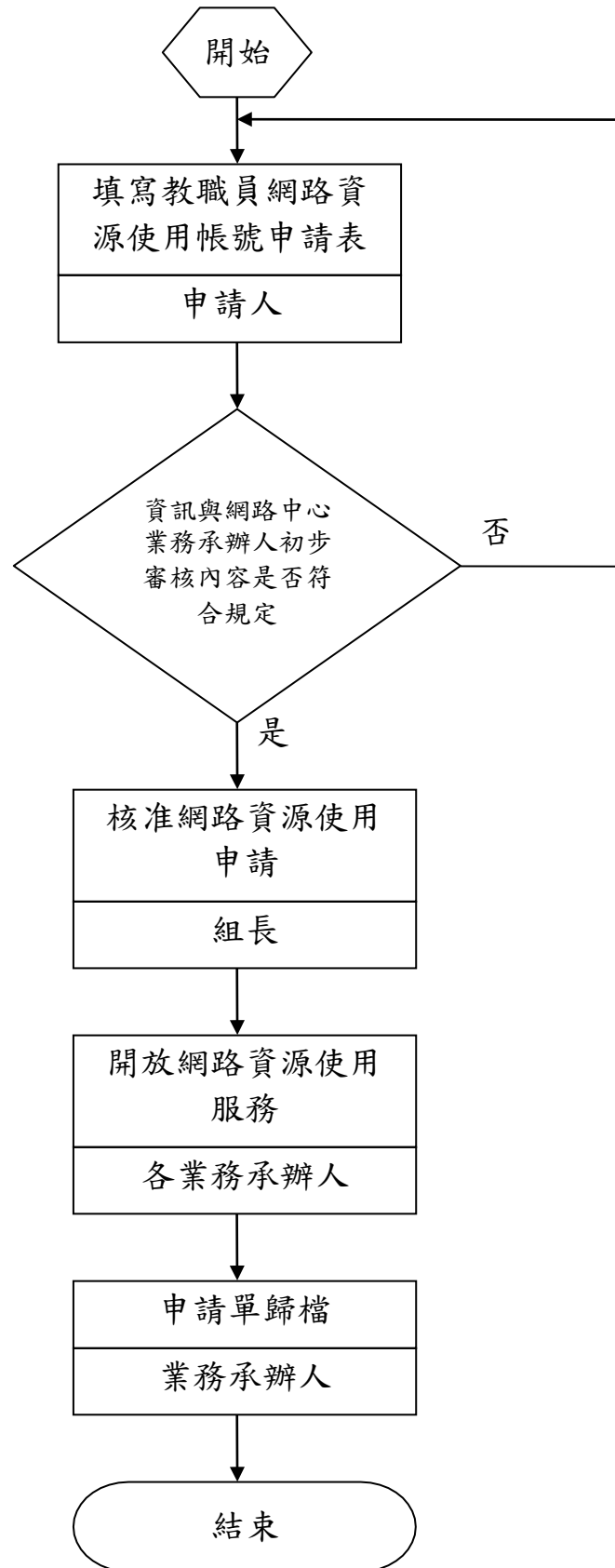
註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CH06
項目名稱	教職員網路資源使用帳號申請
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、申請者至本校資訊與網路中心網頁下載「國立臺北商業大學教職員網路資源使用帳號申請表」。</p> <p>二、申請表填妥後送至資訊與網路中心辦理審核。</p> <p>三、經資訊與網路中心組長簽核後，業務承辦人依申請之網路資源進行設定。</p> <p>四、業務承辦人以 email 或電話通知申請人帳號設定完成。</p> <p>五、申請表留存備查。</p>
控制重點	<p>一、網路資源申請：網路資源服務提供給教職員使用，申請者將申請單送資訊與網路中心業務承辦人。</p> <p>二、網路資源設定：業務承辦人依教職員郵件系統、教師資訊系統、ftp server、無線網路，進入系統做相關設定。</p> <p>三、紀錄：「國立臺北商業大學教職員網路資源使用帳號申請表」由資訊與網路中心留存備查。</p>
法令依據	網路資源使用帳號規範
使用表單	<p>教職員網路資源使用帳號申請表</p> <p>網路資源承辦人員名冊</p> <p>資訊與網路中心「教職員網路資源使用帳號」申請作業流程圖</p>

教職員網路資源使用帳號申請作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：資訊與網路中心

作業類別(項目)：教職員網路資源使用帳號申請

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、 教職員網路資源使用帳號						
(一)記錄與通知： 1. 使用人及業務承辦人員是否有填寫「教職員網路資源使用帳號申請表」 2. 業務承辦人員是否通知使用單位或使用人？ (二)判斷帳號申請： 帳號申請之認定是否經由業務承辦人員與業務相關管理人員共同判斷？ (三)通報使用人： 1. 業務承辦人員是否有以電話或email通知申辦人帳號已建立？ 2. 業務承辦人員是否將教職員網路資源使用帳號申請表通報組長？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

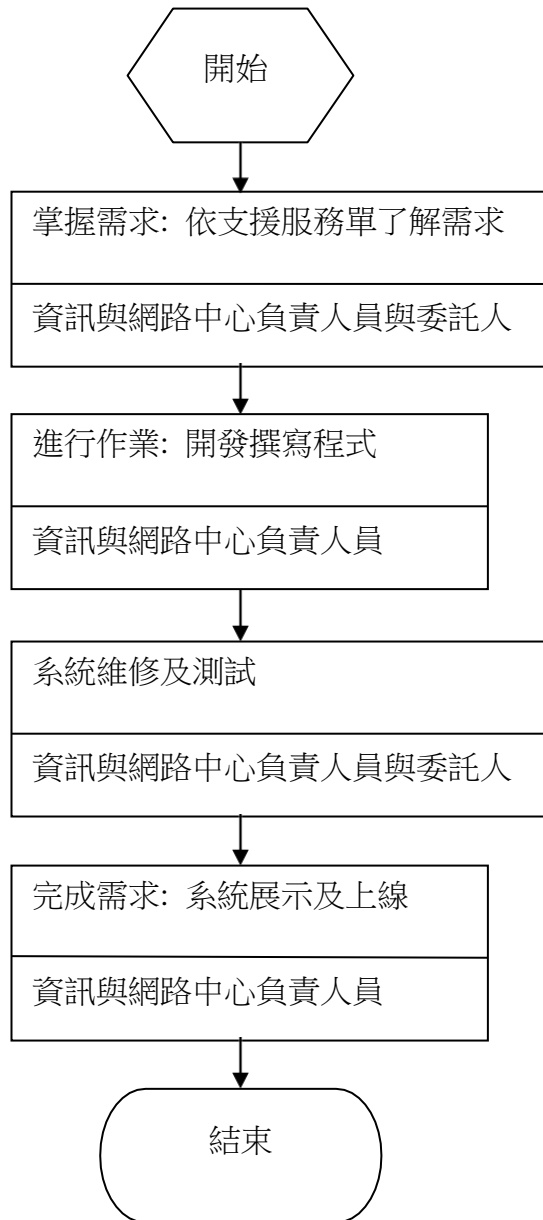
註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CH07
項目名稱	免學費、就學優待、弱勢助學金系統維護作業
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、接收「開發、維護相關系統支援服務單」。</p> <p>二、與委託人進行需求訪談、或與委託人電話溝通聯繫，以釐清功能需求。</p> <p>三、開發撰寫系統需求程式。</p> <p>四、系統維修及測試。</p> <p>五、系列展示，以確認是否符合委託單位之需求。</p> <p>六、系統上線並將系統移交給委託單位。</p>
控制重點	<p>一、掌握需求：事件負責人員於獲得充分訊息後，應確實了解實際問題並擬定處理方針。</p> <p>二、進行作業：事件負責人員或相關人員依據所擬定之處理方針 完成維護免學費、就學優待、弱勢助學金系統作業。</p> <p>三、系統維修及測試：依照系統需求撰寫程式，除錯及測試。</p> <p>四、完成需求：系統展示及上線。</p>
法令依據	
使用表單	「開發、維護相關系統支援服務單」

資訊與網路中心免學費、就學優待、弱勢助學金系統維護作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：資訊與網路中心

作業類別(項目)：免學費、就學優待、弱勢助學金系統維護作業

評估期間：____年 月 日至 ____年 月 日 評估日期： ____年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、免學費、就學優待、弱勢助學金系統維護作業						
(一)掌握需求 藉由面談、電話聯繫來確認需求導向 (二)進行作業 開發、維護相關系統 (三)系統維修及測試：依照系統需求撰寫程式，除錯及測試。 (四)完成需求：系統展示及上線						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。