

弘光科技大學資訊資產存取控制管理辦法

中華民國 103 年 06 月 10 日訂定資通推展暨安全管理委員會議通過

11410-001

中華民國 103 年 10 月 14 日修正行政會議通過

第一條 目的：

弘光科技大學（以下簡稱本校）為有效保護資訊資產，針對圖書資訊中心人員存取校務資訊資料之管控，訂定資料存取控管流程，降低未經授權存取系統之風險，以確保本校資訊資產控管安全之目的，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 範圍：

本校圖書資訊中心(以下簡稱本中心)人員對資訊資產之權限控管原則。

第三條 內容：

- 一、資訊資產存取控制管理主要是依據本中心對於所屬人員訂定之「職務工作分配表」，決定其資訊存取權限之權責歸屬。
- 二、針對新進人員、人員職務異動或因應用程序如需新增、修改或刪除相關執行權限等三種情況，若有變更權限控管之必要，透過資訊需求申請單進行申請，並由相關人員依據「職務工作分配表」確認其權限設定之適當性與必要性，避免人員取得不適當之權限，得以接觸非於作業必要範圍內之個人資料。相關申請程序悉依「圖書資訊中心人員存取資訊資產授權作業流程圖」規定辦理。
- 三、本中心所屬人員負擔相關之保密義務，於到職時應填寫「弘光科技大學保密切結書」，使所屬人員能明瞭其責任，以作為相關權責之紀錄。
- 四、人員離職時，相關權限與人事室離職作業勾稽，離職程序完成時同步移除相關權限。
- 五、權限管理人員需每學期進行權限查核，確認相關人員所屬權限，並紀錄檢核結果。
- 六、本辦法經本校資通推展暨安全管理委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

圖書資訊中心人員存取資訊資產授權作業流程圖

