

臺灣港務股份有限公司資訊使用管理稽核作業要點

壹、法令依據：

101 年 5 月 4 日花港政字第 1010002908 號函訂定

- 一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- 二、政風機構維護公務機密作業要點。
- 三、政風機構人員設置條例第 5 條第 6 款。
- 四、政風機構人員設置條例施行細則第 9 條。

貳、稽核目的：

臺灣港務股份有限公司為避免因資訊作業安全發生漏失影響公務，並防止公務機密外洩，特訂定「資訊使用管理稽核作業要點」，並由政風處協調資訊處建立資訊安全稽核制度，定期或不定期實施資訊專案稽核，以確保資訊機密維護與資訊使用之安全。

參、作業要領：

一、基本原則

- 〈一〉政風處於資訊安全之角色定位應以資訊機密維護及稽核使用管理事項為主。
- 〈二〉資訊使用管理事項應參酌「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第 29 至 36 點規定，並協調資訊處訂定本公司資訊系統存取政策、授權規定及其他使用管理規定，作為資訊「內部稽核」之準據。
- 〈三〉資訊稽核實施前應協調資訊處，做好編組、分工，並要求稽核人員注意稽核態度，不得干預受稽核單位權責與影響業務正常推動。
- 〈四〉離〈休〉職人員存取權限之取消、職務異動人員存取權限之調整為資訊保密措施之基礎管理工作，應列為稽核重點。

二、作業方式

〈一〉稽核時機

- 1、定期稽核：每年至少實施 1 次。

- 2、不定期稽核：視公司業務需要或實際狀況隨時辦理。例如，受理陳情檢舉案件、總經理或上級機關交辦案件、發生重大資安事件…等。

〈二〉稽核方式

- 1、調閱資訊相關文件資料查核。
- 2、員工個人電腦稽查。
- 3、實地〈物〉查驗。
- 4、詢問使用人相關資訊安全規定。

〈三〉稽核程序

- 1、資訊稽核實施前政風處應協調資訊處，研擬稽核計畫、稽核目的、稽核項目、稽核期程、稽核人員編組、實施方式等，簽報總經理同意，並於稽核前函發受稽核單位。
- 2、涉及專業或特定業務職掌者，應事先洽請該管業務相關人員會同稽核。
- 3、通知受稽核單位或人員接受稽核，必要時得事前協調提供稽核所需之案卷資料。
- 4、稽核優缺點、改善意見等事項應以書面報告簽報總經理核示後移請缺失單位檢討改進，必要時並列管追蹤後續改善情形。

〈四〉稽核結果之處理

- 1、將稽核結果及追蹤改善情形提報安全維護會報或主管會報。
- 2、稽核發現涉嫌違反資訊保密規定或有洩密情事，另依法追究失職人員行政或刑事責任。

〈五〉本要點奉總經理核定後實施，如有未盡事項得隨時修訂之。

