

# 國立岡山農工職業學校

## 資訊安全稽核作業程序書

機密等級：一般

文件編號：KSVS-B-013

版 次：1.0

發行日期：109.12.07

## 修訂紀錄

[illegible]

| 資訊安全稽核作業程序書 |            |      |    |    |     |
|-------------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號        | KSVS-B-013 | 機密等級 | 一般 | 版本 | 1.0 |

目錄

1 目的 ..... 1

2 適用範圍 ..... 1

3 權責 ..... 1

4 名詞定義 ..... 2

5 作業說明 ..... 2

6 相關文件 ..... 4

| 資訊安全稽核作業程序書 |            |      |    |    |     |
|-------------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號        | KSVS-B-013 | 機密等級 | 一般 | 版本 | 1.0 |

## 1 目的

建立國立岡山農工職業學校（以下簡稱「本校」）獨立稽核之規範，以判斷各項作業的控制目標、措施、流程及程序是否符合法規及組織之資訊安全要求。

## 2 適用範圍

本校承辦相關資訊業務之資訊安全稽核作業管理。

## 3 權責

### 3.1 資訊安全委員會

3.1.1 指派資訊安全稽核小組組長及組員。

3.1.2 負責督導資安稽核作業。

### 3.2 資訊安全稽核小組

3.2.1 辦理稽核作業相關事宜。

3.2.2 稽核缺失定期追蹤改善情形並加以記錄。

### 3.3 資訊安全稽核小組組長

3.3.1 確保稽核業務依本程序書確實執行。

3.3.2 協調提供稽核所需資源。

3.3.3 編製資訊安全稽核計畫。

3.3.4 召開資訊安全稽核小組準備會議。

3.3.5 召開稽核啟始及結束會議。

3.3.6 負責報告稽核執行情形及成果。

3.3.7 列管「資訊安全管理制度內部稽核報告」及所附相關查核資料。

3.4 資訊安全稽核小組組員：配合資訊安全稽核小組組長指示，執行稽核作業、完成各項紀錄及查證矯正與預防措施執行情形。

3.5 受稽部門：受稽部門之主管於稽核期間應指派人員接受稽核，並協助調閱有關紀錄、報告或文件。對於稽核發現缺失應提出並執行矯正與預防

| 資訊安全稽核作業程序書 |            |      |    |    |     |
|-------------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號        | KSVS-B-013 | 機密等級 | 一般 | 版本 | 1.0 |

措施。

#### 4 名詞定義

4.1 資安稽核：一種有系統且獨立的資訊安全檢查，以決定各項活動及相關結果是否與所計畫的安排相符，以及安排是否有效執行及達成目標。

4.2 稽核類別：

4.2.1 內部稽核：由資訊安全稽核小組針對組織之資訊安全控制、風險評鑑與業務永續運作計畫等作業，進行定期查核，以確保其成效。

4.2.2 外部稽核：由本校以外單位所進行的資訊安全稽核。

4.2.3 專案稽核：專案稽核得視特定需求(例如：資訊安全事件調查)，以不定期之專案方式進行。

#### 5 作業說明

5.1 稽核頻率

5.1.1 每年定期辦理資訊安全內部稽核作業。

5.1.2 視需要不定期執行專案稽核。

5.2 稽核人員之要求

資訊安全稽核小組之組長與組員由資訊安全委員會指派。為確保稽核過程的客觀性與獨立性，稽核之執行應由非受稽人員擔任稽核員。稽核人員資格要求如下：

5.2.1 資訊安全稽核小組組長：須由接受資安相關稽核訓練者擔任。

5.2.2 資訊安全稽核小組組員：須由接受資安相關稽核訓練者擔任。

5.3 稽核計畫

為達稽核之有效性，稽核小組組長應事前規劃並編製「資訊安全管理制度內部稽核計畫」，以作為執行稽核指導綱要，內容應包括：稽核範圍、項目、人員、時程、程序等，並經資訊安全委員會核准後執行。

| 資訊安全稽核作業程序書 |            |      |    |    |     |
|-------------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號        | KSVS-B-013 | 機密等級 | 一般 | 版本 | 1.0 |

#### 5.4 稽核準備

- 5.4.1 資訊安全稽核小組組長應研擬規劃「資訊安全管理制度內部稽核表」，並召開小組準備會議，提示稽核要點、協調分工及排定時程。
- 5.4.2 資訊安全稽核小組組長需於查核前通知受稽部門。
- 5.4.3 受稽部門於接獲稽核通知後，應配合準備稽核所需相關資料。

#### 5.5 稽核執行

- 5.5.1 資訊安全稽核小組組長應於稽核前，召集資訊安全稽核小組、受稽單位召開啟始會議，說明稽核範圍、時程、配合事項等。
- 5.5.2 資訊安全稽核小組組員於稽核時，應依抽樣之原理收集足夠之客觀證據，以研判該稽核項目與相關規範之符合性。稽核時應保存適當之稽核軌跡。
- 5.5.3 資訊安全稽核小組組員依「資訊安全管理制度內部稽核表」執行稽核，逐項填寫稽核結果。「資訊安全管理制度內部稽核表」內容若須增修，需經資訊安全稽核小組組長同意。
- 5.5.4 受稽部門應尊重及支持資訊安全稽核小組，誠實答覆稽核人員所提問題，並接受調閱有關紀錄、報告及文件。

#### 5.6 稽核報告

- 5.6.1 資訊安全稽核小組組長應於稽核完成後召開稽核結束會議，由資訊安全稽核小組組長報告稽核發現，並對受稽單位所提出之疑義進行澄清。
- 5.6.2 資訊安全稽核小組應召開內部會議討論及彙整稽核發現，於五個工作天內由資訊安全稽核小組組長提出「資訊安全管理制度內部稽核報告」，並請受稽單位代表簽名。
- 5.6.3 受稽部門於接獲稽核報告後，應依據「矯正及預防管理程序書」之規定，最遲於十個工作天內將該單位之缺失分析原因及擬採行之矯

| 資訊安全稽核作業程序書 |            |      |    |    |     |
|-------------|------------|------|----|----|-----|
| 文件編號        | KSVS-B-013 | 機密等級 | 一般 | 版本 | 1.0 |

正與預防措施填列於「矯正與預防處理單」內，經主管核定後回覆資訊安全稽核小組。

## 5.7 矯正及預防措施

稽核缺失之後續追蹤應依據「矯正及預防管理程序書」辦理。

## 5.8 稽核技巧與工具保護

5.8.1 系統稽核工具（如：弱點掃描系統等）之存取應由授權的人員於授權範圍內操作，並留有存取、操作紀錄，以防止任何可能之誤用或破解。

5.8.2 系統稽核工具應由專人保管，以防止不當操作造成其他系統之損害。

## 5.9 相關法令之要求

本校執行業務時，應遵守相關法令、法規之要求。資訊安全稽核小組亦應於每次進行資安稽核時檢視其符合性。

# 6 相關文件

6.1 資訊安全管理制度內部稽核報告

6.2 資訊安全管理制度內部稽核計畫

6.3 資訊安全管理制度內部稽核表

6.4 矯正及預防管理程序書

6.5 矯正與預防處理單