

教育部國民及學前教育署資通安全及個人資料管理會設置要點

中華民國109年9月2日

臺教國署秘字第1090101342號書函訂定

中華民國110年3月3日

臺教國署秘字第1100018885號函修正

中華民國111年11月4日

臺教國署秘字第1110142980號函修正

(原名稱：教育部國民及學前教育署資通安全管理審查會設置要點)

一、教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為依資通安全管理法第十一條規定，置資通安全長負責推動及監督機關內資通安全相關事務，並為協助提升本署整體資通安全，明確規定資通安全組織之角色及職掌，使資通安全管理持續及穩健運作，及推動個人資料之安全維護管理，特設本署資通安全及個人資料管理會(以下簡稱本會)，並訂定本要點。

二、本會之任務如下：

- (一) 本署資通安全及個人資料管理制度政策及重要議題之研議。
- (二) 本署資通安全及個人資料管理制度之推展及分配適當資源。
- (三) 本署資通安全及個人資料風險評鑑及管理。
- (四) 本署資通安全及個人資料管理措施有效性、適法性與合宜性檢視、審議及評估。
- (五) 本署資通安全及個人資料稽核結果檢視及審議。
- (六) 本署個人資料隱私風險之評估及管理。
- (七) 其他有關本署重大資通安全及個人資料管理制度議題之審議。

三、本會置召集人一人，由本署副首長(資安長)兼任，副召集人一人，由本署主任秘書(個資長)兼任，其餘委員由本署各單位(以下簡稱各組室)主管兼任。

本會置執行秘書及副執行秘書各一人，分別由本署資訊中心主任及副主任兼任，承召集人之命辦理本會有關業務。

四、為推動資通安全及個人資料管理，本會下設風控小組、技術及事件小組、稽核小組、訓練小組及行政小組五個工作小組；各小組主辦、協辦單位及工作內容如下：

- (一) 風控小組：主辦單位為資訊中心，由本會副執行秘書召集各組室指派之資通安全及個人資料聯絡窗口組成；其工作職掌如下：
 1. 負責與推動資訊資產及個人資料風險評鑑作業。
 2. 負責與推動資訊資產及個人資料風險管理。
 3. 每年參與執行外部評鑑及應對措施。
 4. 確認資訊資產及個人資料所有權與控制皆有適當之管理，同時符合風險管理的政策與程序。
 5. 每年定期或不定期參與執行風險評鑑。
 6. 撰寫、修正風險管理程序及相關作業指引，並提送本會討論。
- (二) 技術及事件小組：主辦單位為資訊中心，由本會副執行秘書召集各組室核心資通系統承辦人及各組室指派人員組成；其工作職掌如下：
 1. 建置本署資通安全措施，並協助各單位執行本署資通安全監控等安全預防措施。
 2. 訂定各項重要業務系統持續運作計畫，並協助各單位落實資通安全作業及事件通報工作。

3. 落實危機處理程序，並協助各單位追蹤危機事件原因、確定影響範圍及損失評估。
 4. 執行應變措施，並協助各單位辦理危機通報及執行解決辦法等危機處理事項。
 5. 執行災害復原工作。
 6. 彙整各單位提報之資通安全成效辦理情形。
 7. 管理資通系統及其資訊機房之安全。
 8. 個人資料加密機制規劃。
 9. 資通安全及個人資料事件通報、處理及應變相關活動演練。
 10. 執行第一線資通安全及個人資料事件回應與監測，協助證據之保存、鑑識及調查分析，由各組室尋求專家處理並將結果回報本小組。
 11. 每年參與執行外部評鑑與應對措施。
 12. 蒐集、分析及陳報資通安全及個人資料相關通報及執行狀況之報告。
 13. 資通安全及個人資料事件通報相關內外部聯繫、協調及分派處理單位。
 14. 資通安全及個人資料事件通報、處理與應變目標及程序之持續改善。
- (三) 稽核小組：主辦單位為政風室，由政風室召集本署具稽核訓練認證人員或外部稽核專長之專家學者組成；其工作職掌如下：
1. 訂定及執行本署資通安全及個人資料內部稽核複查計畫。
 2. 每年至少辦理一次本署資通安全及個人資料內部稽核複查。
 3. 撰寫本署資通安全及個人資料內部稽核複查報告。
 4. 複查及追蹤內部稽核發現不符合事項之本署各單位矯正措施。
 5. 每年參與執行外部評鑑與應對措施。
- (四) 訓練小組：主辦單位為人事室，協辦單位為資訊中心，由人事室召集各組室資安與個資聯絡窗口組成；其工作職掌如下：
1. 負責規劃及實施本署同仁資通安全及個人資料保護宣導教育。
 2. 本署資通安全及個人資料教育訓練執行及教材、簽到表保存。
- (五) 行政小組：主辦單位為資訊中心，協辦單位為秘書室(法制)，由副執行秘書召集資訊中心人員及秘書室指派人員組成；其工作職掌如下：
1. 資通安全及個人資料管理文件發行、回收及銷毀。
 2. 資通安全及個人資料管理文件之版本管理。
 3. 資通安全及個人資料管理文件紙本文件之保存及借閱。
 4. 資通安全及個人資料管理文件電子檔之保管。
 5. 資通安全及個人資料管理文件電子文件公告及更新管理。
 6. 資通安全及個人資料活動紀錄蒐集。
 7. 資通安全維護計畫持續精進及績效管理。
 8. 提供法律、法規、契約相關諮詢。
 9. 協助各小組涉及資安、個資制度文件的適法性之相關諮詢與檢視。

五、本會幕僚作業由資訊中心負責辦理，各工作小組之幕僚作業由各工作小組主辦單位負責辦理。

六、本會每年召開會議一次；必要時，得召集臨時會。前項會議由召集人召集之，並擔任主席；如召集人因故不能出席時，由副召集人代理之。前項會議開會時，得邀請教育部所屬學校、相關目的事業機關代表、其他機關代表或學者專家出（列）席。