**XXXX學校**

資訊資產異動作業說明書

**機密等級：敏感**

**文件編號：XXXX-C-001**

**版 次：**1.0

**發行日期：109.XX.XX**

|  |
| --- |
| **修　訂　紀　錄** |
| **版次** | **修訂日期** | **修訂頁次** | **修訂者** | **修訂內容摘要** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目錄**

[1 目的 1](#_Toc203375669)

[2 適用範圍 1](#_Toc203375670)

[3 權責 1](#_Toc203375671)

[4 名詞定義 1](#_Toc203375672)

[5 作業說明 1](#_Toc203375673)

[6 相關文件 3](#_Toc203375676)

# 目的

本作業說明書制訂之目的，在於保護XXXX學校（以下簡稱本校）之資訊資產於新增、異動、報廢時，能依據適當之程序，進行安全可靠之處置。

# 適用範圍

本校承辦相關資訊業務之資訊資產新增、異動、報廢作業。

# 權責

本校相關人員、約聘（僱）人員與工讀生：遵守本作業說明書之相關規定，確實執行資訊資產新增、異動、報廢作業之程序。

# 名詞定義

無。

# 作業說明

* 1. 資訊資產之新增、異動
		1. 資訊資產新增或異動時，資訊資產使用單位應填寫「資訊資產異動申請表」，資訊資產價值為4者，須呈核至資訊安全官；其餘由權責主管核定。
		2. 「資訊資產異動申請表」經審核後，交由文件管理人員保管，並定期更新「資訊資產清單」。
	2. 資訊資產之報廢
		1. 硬體及通訊資產報廢
			1. 硬體及通訊資訊資產需報廢或移作他用，硬體及通訊資產之相關設定與儲存媒體之資料必須清除。
			2. 硬體及通訊資訊資產報廢時，資訊資產使用單位應填寫「資訊資產異動申請表」，經本校審核並確認資料清除後，方可進行資訊資產報廢程序。
			3. 資訊資產保管單位依據「資訊資產異動申請表」經本校審核後，辦理更新「資訊資產清單」，可重複使用之資料儲存媒體，於不再繼續使用時，應將儲存之內容完全消除，敏感級以上的資料必須確認資料清除後無法還原其內容。
			4. 硬體及通訊資訊資產價值為4者，經呈報資訊安全官核准後，方可執行報廢；資訊資產價值為4以下者，經各權責主管核准後，方可執行報廢。
		2. 儲存媒體報廢
			1. 儲存媒體如要報廢或移作他用時，儲存媒體上之資料必須清除。
			2. 當儲存媒體須報廢時，應採用以下任一種合宜之措施進行銷毀：
				1. 清除硬碟資料

以覆寫方式覆蓋硬碟資料或以工具進行實體之破壞，使其無法使用。

* + - * 1. 光碟

於光碟表面塗抹層製造刮痕後，再進行絞碎作業。

* + - * 1. 磁帶或磁片

使用強力磁鐵消磁後，磁帶應抽出後剪斷，磁片則進行絞碎作業。

* + - 1. 儲存機密級以上資料之儲存媒體，嚴格禁止使用格式化方式進行資訊資產之報廢程序，應採用上述之方式進行銷毀。
		1. 軟體版權到期與移除
			1. 當軟體版權到期而需移除時，資訊資產使用單位應填寫「資訊資產異動申請表」，經審核後，方可進行軟體移除程序。
			2. 資訊資產保管單位依據「資訊資產異動申請表」經審核後，辦理更新「資訊資產清單」。
			3. 軟體資訊資產價值為4者，經呈報資訊安全官核准後，方可執行移除；資訊資產價值為4以下者，經各權責主管核准後，方可執行移除。
		2. 文件報廢

當資訊安全管理制度相關文件報廢時，依照文件管理程序書辦理。

# 相關文件

* 1. 文件管理程序書
	2. 資訊資產異動申請表
	3. 資訊資產清單