

國立臺南大學

資訊資產異動作業說明書

機密等級：一般

文件編號：NUTN-ISMS-C007

版 次：1.5

發行日期：110 年 07 月 21 日

修 訂 紀 錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	100/1/13		林雅雯	初版
1.1	103/4/28	2	王元良	5.2.3.2 其餘文件類資訊資產報廢時，文件管理者應填寫「資訊資產報廢申請表」…… 修改為 5.2.3.2 其餘文件類資訊資產報廢時，文件管理者應填寫「資訊資產異動申請表」……
1.2	105/10/31	1	王元良	一、1 目的 確保國立臺南大學（以下簡稱本校）電子計算機中心（以下簡稱本中心）之資訊資產於新增、異動、報廢時…。 二、原項次 3 權責、4 名詞定義，調整為 3 名詞定義、4 權責。
1.3	108/02/27	2	王元良	配合資通安全管理法及相關子法用語，修正本說明書相關內容： 一、5.2.3.1「資訊安全管理制度相關文件…」修正為「資訊安全管理系统相關文件…」。
1.4	110/03/23	1-2	王元良	修訂條文： 一、版次頁「電子計算機中心」文字刪除。 二、修正 1 目的： 確保國立臺南大學（以下簡稱本校）電子計算機中心（以下簡稱本中心）之資訊資產於新增… 三、條文內容「本中心」文字均修正為「本校」。
1.5	110/07/21	1	王元良	修正條文： 5.1.1 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」，經權責主管資通安全管理規範導入工作小組會議決議審核後，交由文件管理人員保管，並定期更新「資訊資產清單」。

資訊資產異動作業說明書					
文件編號	NUTN-ISMS-C007	機密等級	一般	版次	1.5

1 目的

確保國立臺南大學（以下簡稱本校）之資訊資產於新增、異動、報廢時，能依據適當程序，進行安全可靠之處置。

2 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。

3 名詞定義

無。

4 權責

本全體中心同仁。

5 作業說明

5.1 資訊資產之新增、異動

5.1.1 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」，經資通安全管理規範導入工作小組會議決議後，交由文件管理人員保管，並定期更新「資訊資產清單」。

5.1.2 資訊資產價值為 4 者，經呈核至資通安全官並重新檢視威脅弱點評估表及執行風險評估作業。

5.2 資訊資產之報廢

5.2.1 硬體及通訊資產報廢

5.2.1.1 硬體及通訊資訊資產需報廢或移作他用，硬體及通訊資產的相關設定與儲存媒體的資料必須清除。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 硬體及通訊資訊資產價值為 4 者，經呈報資通安全官核准後，方可執行報廢；資訊資產價值未達 4 者，經權責主管核准後，方可執行報廢。

5.2.1.5 儲存媒體報廢

5.2.1.5.1 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。

5.2.1.5.2 當儲存媒體須報廢或再利用時，應採用以下任一種合宜之措施進行銷毀：

5.2.1.5.2.1 清除硬碟資料

利用消磁機或專業資料清除軟體工具，清除硬碟資料。

5.2.1.5.2.2 光碟

光碟一律將反光層抹除或折斷銷毀。

5.2.1.5.2.3 磁帶或磁片

資訊資產異動作業說明書					
文件編號	NUTN-ISMS-C007	機密等級	一般	版次	1.5

磁帶或磁片應以工具破壞實體，使其無法使用。

5.2.1.5.3 儲存機密級以上資料的儲存媒體，嚴格禁止僅使用一般格式化方式進行資訊資產報廢程序，應採用上述方式進行銷毀。

5.2.2 軟體版權到期與移除

5.2.2.1 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」，經本校審核後，方可進行軟體移除程序。

5.2.2.2 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」。

5.2.2.3 資訊資產價值為 4 者，經呈報資通安全官核准後，方可執行移除；資訊資產價值未達 4 者，經權責主管核准後，方可執行移除。

5.2.3 文件報廢

5.2.3.1 資訊安全管理系統相關文件報廢時，依照文件管理程序書辦理。

5.2.3.2 其餘文件類資訊資產報廢時，文件管理者應填寫「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」，限閱級以上文件須以碎紙機進行銷毀，並刪除電子檔，該單位之主管人員應善盡督導之責。

5.2.3.3 文件類資訊資產價值為 4 者，經呈報資通安全官核准後，方可執行報廢；資訊資產價值未達 4 者，經權責主管核准後，方可執行報廢。

6 相關文件

- 6.1 資訊資產清單
- 6.2 資訊資產異動申請表
- 6.3 文件管理程序書