

資訊系統分類分級鑑別機制 介紹與實作

資料準備：NII 產業發展協進會

報告人：吳昭儀 資深經理



內容大綱

1 概述

2 鑑別機制處理程序

3 處理步驟說明

4 安全等級設定原則

5 清冊及評估表填寫說明

執行要點

■ 依據

- 依據98年1月20日行政院函頒「國家資通訊安全發展方案（98年至101年）」辦理。
- 執行要點：
 - 整合機關、資訊及資訊系統之分類分級作法。
 - 建立分類分級標準，設定基本資安防護需求水準。
 - 對資訊與資訊系統進行分類分級鑑別，並要求達到最基本的資安防護需求。

績效指標

- ❖ 99年A級機關完成資訊與資訊系統鑑別
- ❖ 100年B級機關完成資訊與資訊系統鑑別
- ❖ 101年由主管機關自行列管所屬各級資訊系統達到基本資安防護需求[註]

註：有關基本資安防護需求水準可參考行政院研考會制訂「安全控制措施參考指引」（請至資安會報技術服務中心網站之共通規範區下載）

目的

- ❖ 本機制旨在鑑別資訊系統安全等級，協助機關掌握重點保護標的，並促使機關進行風險評鑑、有效運用資源，採行適當安全控制措施，以確保資訊系統之安全防護水準。

適用範圍

- ❖ 本機制適用於各級政府機關、公營事業機構、公立研究機構、學校等（以下簡稱機關）之資訊系統，惟資訊內容屬「國家機密保護法」所稱國家機密之資訊系統，除參考本機制外，亦應依據「國家機密保護法」相關規定辦理。
- ❖ **資訊系統定義：**
 - 為協助組織決策、協調、控制、分析與實行，負責蒐集、處理、傳送、儲存與流通資訊的**一組資產**。
 - 資產為對組織有價值的任何事物，**包含資訊、軟體資產、實體資產、服務、人員、無形資產**等形式。

名詞解釋

■ 名詞解釋

- 衝擊：故意或意外所造成不想要的事故結果。
- 資產：對組織有價值的任何事物[註 1]，包含以下形式[註 2]：
 - 資訊：資料庫與資料檔案、契約與協議、系統文件、操作手冊、訓練教材、研究報告、永續運作計畫、災難復原計畫、稽核紀錄及已歸檔資訊等。
 - 軟體資產：應用軟體、系統軟體、開發工具及公用程式等。
 - 實體資產：電腦設備、通訊設備、可移除式媒體及其他設備等。

註 1：資料來源為ISO/IEC 13335-1:2004，及經濟部標準檢驗局公布國家標準CNS 27001「資訊技術－安全技術－資訊安全管理系統－要求事項」。

註 2：資料來源為經濟部標準檢驗局公布國家標準CNS 27002「資訊技術－安全技術－資訊安全管理之作業規範」。

名詞解釋

- ❖ 服務：計算與通信服務、一般公用設施，例如：電源、空調、網路及照明設備等。
- ❖ 人員：資格、技能及經驗等。
- ❖ 無形資產：例如信譽及企業形象等。
- ❖ 資訊系統：為協助組織決策、協調、控制、分析及實行，負責蒐集、處理、傳送、儲存及流通資訊的一組資產。[註3]

註3：美國NIST SP800-60 Volume I: Guild for Mapping Type of Information and Information System to Security Categories定義資訊系統為「負責蒐集、處理、維護、使用、分享、散播及配置資訊的一組資訊資源。」（A discrete set of information resources organized for the collection, processing, maintenance, use, sharing, dissemination, or disposition of information.）

名詞解釋(續)

- ❖ 資訊安全：保護資訊的機密性、完整性及可用性；此外，亦可能涉及鑑別性、可歸責性、不可否認性及可靠度等特性。[註4]
- ❖ 資訊安全事件：系統、服務或網路相關資料顯示，可能發生資訊安全政策違例、保護措施失效、或是與安全相關而先前未知的狀況等。
- ❖ 資訊安全事故：單一或一連串有顯著機率可能危害業務正常運作與威脅資訊安全的資訊安全事件。

註4：資料來源為經濟部標準檢驗局公布國家標準CNS 27002「資訊技術－安全技術－資訊安全管理之作業規範」。

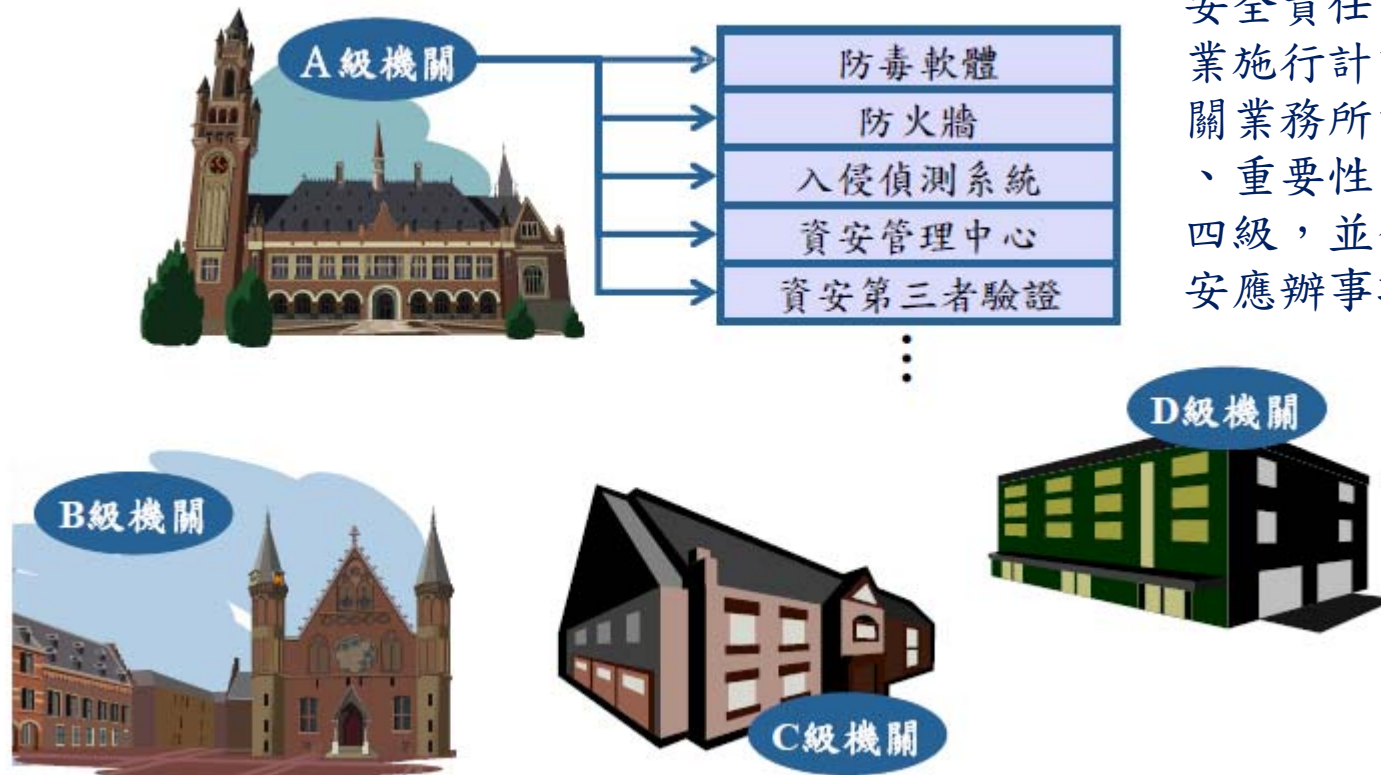
名詞解釋(續)

- ❖ 鑑別/識別：參考手冊所稱「鑑別」係指依據本機制整套處理程序進行審查辨識，而「識別」係指依據本機制針對單一處理步驟進行審查辨識。
- ❖ 施政分類架構：行政院為推動行政資訊種類及分類標準化，以業務功能為導向，參照資訊隸屬特性及組織執掌研訂「施政分類架構」，架構分為 19 類，包含：內政及國土安全、外交僑務及兩岸、國防及退伍軍人、財政金融、教育及體育、法務、經濟貿易、交通及建設、勞動及人力資源、農業、衛生及社會安全、環境資源、文化及觀光、國家發展及科技、海洋事務、原住民族、客家、其他政務及輔助事務等。[註5]

註5：資料來源為行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」。有關「施政分類架構」詳細內容請參考行政院施政分類架構知識網 (<http://cake.ey.gov.tw/>)，內文包含架構說明、分類及索引典、分類修訂原則、文件下載專區等。

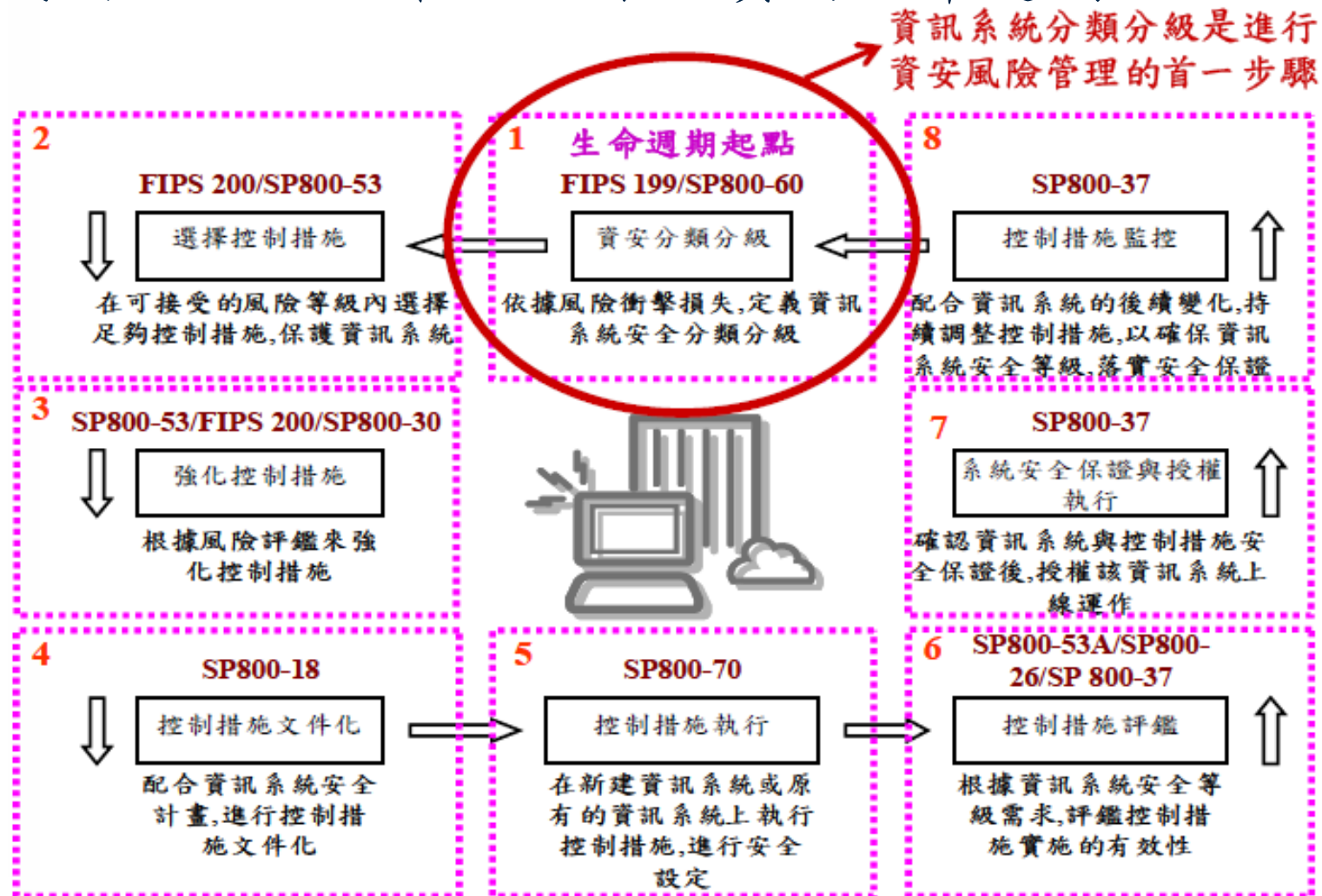
機關分級(A, B, C, D級)

行政院於98年函頒「政府機關(構)資訊安全責任等級分級作業施行計畫」，依機關業務所涉及機敏性、重要性等分為ABCD四級，並分別律訂資安應辦事項。



美國NIST風險管理框架之資安生命週期

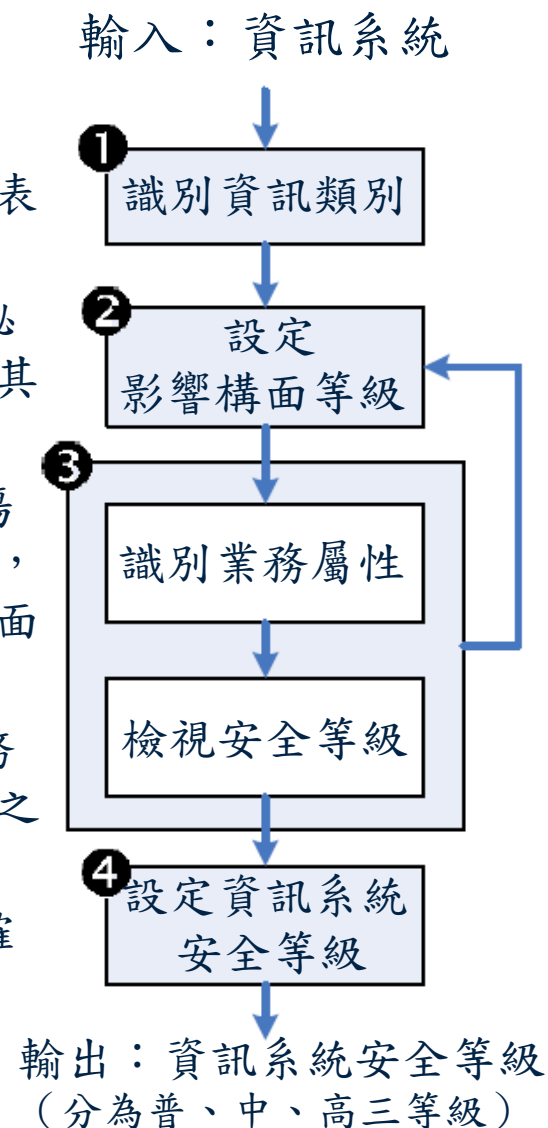
❖ 美國NIST風險管理框架之資安生命週期



鑑別機制處理程序

■ 鑑別機制處理程序

- 各資訊系統均須依循處理程序填寫「安全等級評估表」：
- 步驟1：資訊類別即為施政分類（定義詳見行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」），資訊系統依其處理資料之性質，可包含多項資訊類別。
- 步驟2：依資料保護、業務運作、法律規章、人員傷亡、組織信譽、其他（如：財物損失）等六大構面，分別評估對各資訊類別之影響衝擊，並設定影響構面等級。
- 步驟3：依據資訊系統之業務屬性（分為關鍵性業務、支援性業務、行政性業務三類），檢視安全等級之合理性。
- 步驟4：資訊系統安全等級經資訊主管、業務主管確認後，由資訊安全長核定。



鑑別機制處理程序(續)

- 各項資訊系統均須依循上述處理程序填寫「安全等級評估表」，並由資訊單位彙整「資訊系統清冊」。
- 為確保所鑑別安全等級符合機關安全需求，本機制依處理程序須由業務承辦人、承辦單位主管、資安人員、資訊主管等相關人員會辦，最後由資訊安全長核定資訊系統安全等級。

資訊系統分類分級與鑑別機制-參與者

■ 參與者

處理步驟	參與者
步驟①：識別資訊類別	業務承辦人
步驟②：設定影響構面等級	業務承辦人
步驟③： ①識別業務屬性 ②檢視安全等級	承辦單位主管（或其授權人員）
步驟④：設定資訊系統安全等級	資訊安全長、單位主管、資訊主管

註：業務承辦人係指負責該項業務之單位承辦人員，非專指資訊人員

每年至少進行1次

- 本機制主要在協助機關鑑別資訊系統安全等級、掌握重點保護標的，後續並可供機關辦理風險評鑑[註]及選擇安全控制措施等，影響深遠，因此，機關**每年度應針對各項資訊系統至少進行1次分類分級與鑑別**。
- 已通過資訊安全管理驗證（例如：ISO/IEC 27001、CNS 27001等）機關，準用已採行之風險評鑑方法，須將資訊系統衝擊評估結果轉換為本機制之**普、中、高三個安全等級**。

註：詳細內容請參考行政院研究發展考核委員會制定之「資訊系統風險評鑑參考指引」。

參考範例及不需進行說明

- 共通性系統參考範例，各機關可視實際情形參考使用。
- 防毒系統、防火牆系統、入侵偵測/防禦系統、弱點掃描系統、網頁/郵件內容過濾系統等屬資安防護處理相關控制措施，不需進行資訊系統分類分級與鑑別。

步驟①：識別資訊類別

處理程序	工作項目	相關人員
輸入： 資訊系統	<ul style="list-style-type: none"> ●輸入需要鑑別安全等級之資訊系統。 	承辦單位主管 (或其授權人員)
步驟①： 識別資訊類別	<ul style="list-style-type: none"> ●「安全等級評估表」之【資訊類別】欄位係參照行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」之施政分類，資訊類別以取至施政分類編碼第二層為原則，惟機關可視需要自行調整至第三層或更多層。 ●依系統涉及之業務範圍，由業務承辦人負責識別系統資訊所屬之資訊類別，並於【資訊類別】欄位以下拉式選單依次選擇資訊類別第一層、第二層編碼。 	業務承辦人

步驟②：設定影響構面等級

處理程序	工作項目	相關人員
步驟②： 設定影響構面等級	<ul style="list-style-type: none">●針對所選擇之各項資訊類別，由業務承辦人評估當發生資訊安全事故時，對資料保護受到損害、影響業務運作、影響法律規章遵循、人員傷亡、損害組織信譽及其他等六大影響構面 [註] 的衝擊程度，並參照「七、安全等級設定原則」填寫影響構面安全等級，安全等級區分為普、中、高三級，分別以1、2、3表示；對於不適用之影響構面，安全等級以NA表示。●各項資訊類別之安全等級為該資訊類別在六大影響構面安全等級最高者。因此，取各列六個影響構面安全等級值最高者即為該列【資訊類別安全等級】欄位值。●資訊系統安全等級為各項資訊類別安全等級最高者。因此，取各【資訊類別安全等級】欄位值最高者即為【資訊系統安全等級】欄位值。	承辦單位主管（或其授權人員）

步驟③：1. 識別業務屬性

處理程序	工作項目	相關人員
步驟③： 1. 識別業務屬性 2. 檢視安全等級	<ul style="list-style-type: none">●由承辦單位主管識別資訊系統之業務屬性，並與「步驟②：設定影響構面等級」之結果相勾稽，以檢視所設定安全等級之合理性。●資訊系統依其服務之業務屬性分為行政性業務、關鍵性業務、支援性業務等三類，說明如下：<ul style="list-style-type: none">➤行政性業務：係指機關內部輔助單位[註]之業務，若輔助單位工作與機關職掌相同或兼具業務單位性質，機關得視情形調整其業務屬性。➤關鍵性業務：機關在遭遇衝擊時，須確保持續運作之核心業務，以及與民眾生活機能相關之關鍵基礎建設（如：水、電力、通訊電信、農產運銷、金融服務等），均屬關鍵性業務。	承辦單位主管（或其授權人員）

步驟③：2. 檢視安全等級

處理程序	工作項目	相關人員
<p>步驟③：</p> <p>1. 識別業務屬性</p> <p>2. 檢視安全等級</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 支援性業務：機關內部業務單位之業務但非列核心業務者，屬支援性業務。 ● 資訊系統安全等級與業務屬性通常具有高度關聯性，因此可進行勾稽如下： <ul style="list-style-type: none"> ➤ 於步驟③-1識別業務屬性為「行政性業務」或「支援性業務」，惟於步驟 設定部分資訊類別安全等級為「高」級（即等級3）。 ➤ 於步驟③-2識別業務屬性為「關鍵性業務」，惟於步驟②設定各資訊類別安全等級均為「普」級（即等級1）。 <p>如有上述情形者，機關須就其合理性進行確認，如確認無誤，則應於備註欄位說明原因。</p>	<p>承辦單位 主管（或其授權人員）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 本步驟所進行各項異動均須記錄異動原因。 	

步驟④：設定資訊系統安全等級

處理程序	工作項目	相關人員
步驟④： 設定資訊系統 安全等級	<ul style="list-style-type: none">●由資訊單位綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，並製作「資訊系統清冊」，經資訊主管、承辦單位主管確認後，最後由資訊安全長核定資訊系統安全等級。	資訊安全長、承辦單位主管、資訊主管、資安人員
輸出： 資訊系統安全等級	<ul style="list-style-type: none">●本程序所鑑別之資訊系統安全等級，可作為後續選擇安全控制措施之依據。●資訊系統安全等級列「高」者，可考量進一步實施詳細風險評鑑，俾利進行風險管理。	

步驟①：識別資訊類別（施政分類）

- ❖ 為推動行政資訊種類及分類標準化，行政院以業務功能為導向，參照資訊隸屬特性及組織執掌研訂「施政分類架構」。
- ❖ 架構分為**19類**，包含：內政及國土安全、外交僑務及兩岸、國防及退伍軍人、財政金融、教育及體育、法務、經濟貿易、交通及建設、勞動及人力資源、農業、衛生及社會安全、環境資源、文化及觀光、國家發展及科技、海洋事務、原住民族、客家、其他政務及輔助事務等。
- ❖ 有關「**施政分類架構**」詳細內容可參考行政院施政分類架構知識網（<http://cake.ey.gov.tw/>），內文包含架構說明、分類及索引典、分類修訂原則、文件下載專區等。

步驟②：設定影響構面等級(六大影響構面)

- ❖ 分別依六大影響構面，衡量系統於機密性、完整性、可用性喪失時可能造成的衝擊，據以評估設定安全等級。
- ❖ 六大影響構面如下：
 - 1.資料保護受到損害
 - 2.影響業務運作
 - 3.影響法律規章遵循
 - 4.人員傷亡
 - 5.損害組織信譽
 - 6.其他
- ❖ 安全等級分別普(等級1)、中(等級2)、高(等級3)三級，**安全等級愈高表示對資安防護需求水準要求愈高。**

安全等級設定原則(1)

等級 構面	普級 (等級1)	中級 (等級2)	高級 (等級3)
1. 資料保護 受到損害	<ul style="list-style-type: none"> •一般性資料資料 •若外洩或遭竄改，不致影響個人權益或僅導致個人權益輕微受損 	<ul style="list-style-type: none"> •敏感性資料 •資料若外洩或遭竄改，將導致個人權益嚴重受損 	<ul style="list-style-type: none"> •機密性資料 •資料若外洩或遭竄改，將危及國家安全、導致個人權益非常嚴重受損、或造成極大規模之個人權益嚴重受損
2. 影響業務 運作	<ul style="list-style-type: none"> •系統容許中斷時間較長 •系統故障對社會秩序、民生體系運作不致造成影響或僅有輕微影響 •系統故障僅影響機關非核心業務執行效能，或造成核心業務執行效能輕微降低 	<ul style="list-style-type: none"> •系統容許中斷時間短 •系統故障對社會秩序、民生體系運作將造成嚴重影響 •系統故障將造成機關核心業務執行效能嚴重降低 	<ul style="list-style-type: none"> •系統容許中斷時間非常短 •系統故障對社會秩序、民生體系運作將造成非常嚴重影響，甚至危及國家安全 •系統故障將造成機關核心業務執行效能非常嚴重降低，甚至業務停頓

安全等級設定原則(2)

等級 構面	普級 (等級1)	中級 (等級2)	高級 (等級3)
3. 影響法律 規章遵循	系統運作、資料保護、資訊資產使用等須依循相關規範辦理，否則將導致機關違反法律規章並伴隨輕微不良後果	系統運作、資料保護、資訊資產使用等須依循相關規範辦理，否則將導致機關違反法律規章並伴隨嚴重不良後果	系統運作、資料保護、資訊資產使用等須依循相關規範辦理，否則將導致機關從根本上違反法律規章
4. 人員傷亡	-	若系統發生資訊安全事故，無法完全排除造成人員傷亡的可能性	若系統發生資訊安全事故，可能造成人員死亡，或非常可能造成人員肢體傷害的危險

安全等級設定原則(3)

等級 構面	普級 (等級1)	中級 (等級2)	高級 (等級3)
5. 損害組織 信譽	若系統發生資訊安全事故，將導致機關形象、信譽受到輕微損害	若系統發生資訊安全事故，將導致機關形象、信譽受到嚴重損害（如：導致全國性媒體報導負面新聞、造成民眾至機關抗議或陳情等情形）	若系統發生資訊安全事故，將導致機關形象、信譽受到非常嚴重損害（如：導致國際性媒體報導負面新聞、造成民眾大規模遊行抗爭等情形）
6. 其他	由機關視本身業務特性考量可能遭遇衝擊之影響構面（如：財物損失），並依需求和本質自行設定測量基準，若依機關業務特性評估，機關可能遭遇之衝擊均已包含於前五個影響構面，則本影響構面得免填		



業務屬性

❖ 行政性業務：

- 係指機關內部輔助單位之業務。
- 若輔助單位工作與機關職掌相同或兼具業務單位性質，機關得視情形調整業務屬性。

❖ 關鍵性業務：

- 在政府營運持續的概念下，政府機關在遭遇衝擊時，須確保能持續運作之核心業務
- 與民眾重要生活機能息息相關之關鍵基礎建設

❖ 支援性業務：

- 機關內部業務單位之業務但非核心業務者，屬支援性業務

資訊系統之安全等級與業務屬性之關連性

- ❖ 資訊系統之安全等級與業務屬性通常（但非絕對）具有關連性，因此可進行勾稽如下：
 - 於步驟③ -1，識別業務屬性為關鍵性業務，惟於步驟②設定各資訊類別安全等級均為「高」級。
 - 於步驟③ -1，識別業務屬性為行政性業務或支援性業務，惟於步驟②設定部分資訊類別安全等級為「普」級。
- ❖ 如有前述情形發生，則建議機關就其合理性進一步討論，如經討論確有該情形，則以備註說明原因。

填表說明

■ 步驟①：識別資訊類別

表單編號：

「全球資訊網（資訊系統名稱）」安全等級評估表

功能說明：機關官方網站，提供機關簡介及政策措施介紹，並無提供線上申辦等服務。

業務屬性：關鍵性業務 支援性業務 行政性業務

日期：____年____月____日

編號	資訊類別（施政分類）		影響構面						資訊類別 安全等級
	第一層	第二層	1.資料保護 受到損害	2.影響業務 運作	3.影響法律 規章遵循	4.人員傷亡	5.損害組織 信譽	6.其他(如： 財物損失)	
1									
2									
3									
4									
5									
註：資訊類別（施政分類）欄位可多選									資訊系統安全等級：

備註				
承辦人	複核人員(1)	複核人員(2)	複核人員(3)	承辦單位主管

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位，原則上，建議簽辦人員包含業務承辦人、業務單位主管、資安人員、資訊主管等。

填表說明

■ 步驟①：識別資訊類別

表單編號：

「全球資訊網（資訊系統名稱）」安全等級評估表

功能說明：機關官方網站，提供機關簡介及政策措施介紹，並無提供線上申辦等服務。

業務屬性：關鍵性業務 支援性業務 行政性業務

日期：____年____月____日

編號	資訊類別（施政分類）		影響構面						資訊類別安全等級
	第一層	第二層	1. 資料保護 受到損害	2. 影響業務 運作	3. 影響法律 規章遵循	4. 人員傷亡	5. 損害組織 信譽	6. 其他(如： 財物損失)	
1	J00 - 輔助事務								
2		J10 - 人事							
3		J20 - 主計							
4		J30 - 法務							
5		J40 - 資訊							
		J50 - 秘書總務							
		J60 - 政風							
		J70 - 公共事務							
		J20 - 其他							
		J20 - 其他							
註：資訊類別（請以分類/個位數多選）								資訊系統安全等級：	

備註

承辦人	複核人員(1)	複核人員(2)	複核人員(3)	承辦單位主管

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位，原則上，建議簽辦人員包含業務承辦人、業務單位主管、資安人員、資訊主管等。

填表說明

■ 步驟②：設定影響構面等級

表單編號：

「全球資訊網（資訊系統名稱）」安全等級評估表

功能說明：機關官方網站，提供機關簡介及政策措施介紹，並無提供線上申辦等服務。

業務屬性：關鍵性業務 支援性業務 行政性業務

日期： 年 月 日

編號	資訊類別（施政分類）		影響構面						資訊類別安全等級
	第一層	第二層	1. 資料保護 受到損害	2. 影響業務 運作	3. 影響法律 規章遵循	4. 人員傷亡	5. 損害組織 信譽	6. 其他(如： 財物損失)	
1	J00 - 輔助事務	J40 - 資訊	1-普	1-普	1-普	NA	1-普		1-普
2									
3									
4									
5									

註：資訊類別（施政分類）欄位可多選

資訊系統安全等級：

備註	
----	--

請設定資訊系統安全等級，即上列資訊類別安全等級最高者

承辦人	複核人員(1)	複核人員(2)	複核人員(3)	承辦單位主管

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位，原則上，建議簽辦人員包含業務承辦人、業務單位主管、資安人員、資訊主管等。

填表說明

■ 步驟③-2：檢視安全等級

表單編號：

「全球資訊網（資訊系統名稱）」安全等級評估表

功能說明：機關官方網站，提供機關簡介及政策措施介紹，並無提供線上申辦等服務。

業務屬性：關鍵性業務 支援性業務 行政性業務

日期：____年____月____日

編號	資訊類別（施政分類）		影響構面						資訊類別安全等級
	第一層	第二層	1. 資料保護受到損害	2. 影響業務運作	3. 影響法律規章遵循	4. 人員傷亡	5. 損害組織信譽	6. 其他(如：財物損失)	
1	J00 - 輔助事務	J40 - 資訊	1-普	1-普	1-普	NA	1-普		1-普
2									
3									
4									
5									
註：資訊類別（施政分類）欄位可多選							資訊系統安全等級：		1-普

備註				
承辦人	複核人員(1)	複核人員(2)	複核人員(3)	承辦單位主管

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位，原則上，建議簽辦人員包含業務承辦人、業務單位主管、資安人員、資訊主管等。

填表說明

設定完成資訊系統安全等級後，由資訊單位綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，並製作「資訊系統清冊」，經簽核程序

由資訊安全長核定安全等級

表單編號：

資訊系統清冊

彙整日期： 年 月 日

編號	資訊系統名稱	業務屬性	資訊系統安全等級	承辦單位	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

資訊單位	複核主管	資訊安全長

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位，如：複核主管調整為主任秘書等

進行鑑別機制之前置作業

- ❖ 應先瞭解機關本身特性、目標及進行營運衝擊分析等，以辨識核心業務。
- ❖ 應參照參考手冊「七、安全等級設定原則」，視機關本身業務特質，先行研訂符合機關業務需求之影響構面及安全等級分級準則。
- ❖ 機關使用參考手冊附件「安全防護要求等級評估表」、「資訊系統清冊」參考範本前，宜先依機關本身實際簽核流程調整簽核欄位。
- ❖ 實務上，機關可視需要於實施資訊系統分類分級前，先進行資訊系統盤點。

執行方式說明

- ❖ 機關每年度應針對各資訊系統至少進行1次分類分級與鑑別。
- ❖ 鑑別機制處理程序須經業務承辦人、承辦單位主管、資安人員、資訊主管等關係人會辦，並由資訊安全長核定安全等級。
- ❖ 機關已通過資訊安全管理驗證（例如：ISO/IEC 27001、CNS 27001等）者，準用現行風險評鑑方法，將評估結果轉為本機制之資訊系統安全等級。

範例說明-資訊系統清冊

編號	資訊系統名稱	業務屬性	資訊系統安全等級	承辦單位	承辦人	備註
1	學籍管理系統	關鍵性業務	3-高			
2	成績管理系統	關鍵性業務	3-高			
3	學生綜合紀錄管理系統	關鍵性業務	3-高			
4	選課系統	關鍵性業務	2-中			
5	課務管理系統	關鍵性業務	1-普			
6	招生管理系統	行政性業務	2-中			
7	學生宿舍資料管理系統	行政性業務	2-中			
8	助學貸款減免管理系統	行政性業務	2-中			
9	繳費管理系統	行政性業務	2-中			
10	會計管理系統	行政性業務	2-中			
11	人事管理系統	行政性業務	2-中			
12	兵役資料管理系統	行政性業務	1-普			
13	獎學金管理系統	行政性業務	1-普			
14	財產管理系統	行政性業務	1-普			
15	電話管理系統	行政性業務	1-普			
16	文書收發管理系統	行政性業務	1-普			
17	採購管理系統	行政性業務	1-普			
18	電子表單管理系統	行政性業務	1-普			
19	電子郵件管理系統	行政性業務	1-普			
20	全球資訊網	行政性業務	1-普			
21	公告管理系統	行政性業務	1-普			
22	教師資料管理系統	支援性業務	2-中			
23	合約管理系統	支援性業務	2-中			
24	研究計畫管理系統	支援性業務	2-中			
25	意見反應系統	支援性業務	1-普			
26	學生社團管理系統	支援性業務	1-普			
27	停車證管理系統	支援性業務	1-普			
28	圖書管理系統	支援性業務	1-普			
29	班會紀錄管理系統	支援性業務	NA			
30	學生餐廳評選管理系統	支援性業務	NA			
31	郵件(掛號)管理系統	支援性業務	NA			

範例說明-學籍系統

「學籍系統」安全等級評估表

功能說明：學生學籍管理資訊系統

業務屬性：關鍵性業務 支援性業務 行政性業務

日期：____年____月____日

編號	資訊類別（施政分類）		影響構面						資訊類別安全等級
	第一層	第二層	1. 資料保護受到損害	2. 影響業務運作	3. 影響法律規章遵循	4. 人員傷亡	5. 損害組織信譽	6. 其他(如：財物損失)	
1	500 - 教育及體育	580 - 學生事務與輔導	3-高	2-中	3-高	NA	3-高	NA	3-高
2	J00 - 輔助事務	J40 - 資訊	3-高	2-中	3-高	NA	3-高	NA	3-高
3									
4									
5									
							資訊系統安全等級：		3-高

註：資訊類別（施政分類）欄位可多選

範例說明-學籍系統(續)

步驟⊗：識別資訊類別

項目		資訊類別	原因說明
識別資訊類別 (可多選)	初估	580-學生事務與輔導；J40-資訊	本系統在於利用資訊設備協助進行學籍資料管理，屬資訊單位提供之支援服務並與學生事務有關。
	異動		

步驟⊗：設定影響構面等級、步驟⊗-2：檢視資訊類別安全等級

影響構面		安全等級	原因說明
1.資料保護受到損害	初估	3-高	本系統含有大量學生個人資料，若資料外洩或遭竄改將造成大規模個人權益受到損害。
	異動		
2.影響業務運作	初估	2-中	本系統服務中斷將間接影響核心業務進行。
	異動		
3.影響法律規章遵循	初估	3-高	本系統包含學生個人資料，應依「個人資料保護法」規定辦理；評估若未完成遵循個資法辦理資料保護，可能伴隨嚴重不良後果。
	異動		
4.人員傷亡	初估	NA	本系統目的在提供學生學籍管理，不會直接造成人員傷亡。
	異動		
5.損害組織信譽	初估	3-高	學生資料外洩可能導致國內媒體報導負面新聞，且由於資料量大，可能造成學校非常嚴重校譽損害。
	異動		
6.其他(如：財物損失)	初估	NA	
	異動		

範例說明-學籍系統(續)

步驟⊗-1：識別業務屬性

項目	業務屬性	原因說明		
識別業務屬性	初估	關鍵性業務	學生成績查詢、登錄之關鍵業務	
	異動			
備註				
承辦人	複核人員(1)	複核人員(2)	複核人員(3)	承辦單位主管
用印或簽名				

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位，原則上，建議簽辦人員包含業務承辦人、業務單位主管、資安人員、資訊主管等。

Workshop-試填資訊系統清冊

表單編號：

資訊系統清冊

彙整日期：____年____月____日

編號	資訊系統名稱	業務屬性	資訊系統 安全等級	承辦單位	承辦人	備註



Workshop-試填安全等級評估表

「 系統」安全等級評估表

功能說明： 管理資訊系統

表單編號：

業務屬性：關鍵性業務 支援性業務 行政性業務

日期： 年 月 日

編號	資訊類別 (施政分類)		影響構面				資訊類別安全等級	
	第一層	第二層	1. 資料保護受到損害	2. 影響業務運作	3. 影響法律規章遵循	4. 人員傷亡		5. 損害組織信譽
1								
註：資訊類別 (施政分類) 欄位可多選							資訊系統安全等級：	

步驟①：識別資訊類別

項目	資訊類別	原因說明
識別資訊類別 (可多選)	初估	
	異動	

步驟②：設定影響構面等級、步驟③-2：檢視資訊類別安全等級

影響構面	安全等級	原因說明
1.資料保護受到損害	初估	
	異動	
2.影響業務運作	初估	
	異動	
3.影響法律規章遵循	初估	
	異動	
4.人員傷亡	初估	
	異動	
5.損害組織信譽	初估	
	異動	
6.其他(如：財物損失)	初估	
	異動	

步驟④-1：識別業務屬性

項目	業務屬性	原因說明		
識別業務屬性	初估			
	異動			
備註				
承辦人	複核人員(1)	複核人員(2)	複核人員(3)	承辦單位主管

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位，原則上，建議簽辦人員包含業務承辦人、業務單位主管、資安人員、資訊主管等。

A white ceramic cup filled with dark coffee sits on a matching saucer. A silver spoon rests on the saucer. The scene is set against a white, textured background. A branch with small yellow flowers arches over the cup, and several individual yellow flower heads are scattered on the surface in the foreground.

*Question
& Answer ...*