

行政院所屬機關電腦設備安全暨資訊機密維護準則

第一條 行政院為確保本院及所屬各行政機關（以下簡稱各機關）之電腦（電子計算機）設備安全，資訊機密維護及加強資訊作業管制，特訂定本準則。

軍事機關及部隊之資訊作業管制及機密維護另有規定者，從其規定。

第二條 本準則所稱電腦設備，係指主機、週邊設施及相關設施；所稱資訊機密，係指使用電腦設備製作、保存與國家安全或公務機密有關之資料，及處理該資料有關之系統、程式、消息或文件。

第三條 各機關對於電腦設備及資訊機密應採取安全與維護措施，其有關主管或負責人，應於權責範圍內負監督之責。

第四條 各機關應建立資訊稽核制度，並得視需要設置稽核人員，定期或不定期稽核電腦設備之使用及資訊檔案管理情形。

第五條 各機關對電腦機房應指定專人負責管理，並加強門禁管制及有關安全防護措施。

前項機房應備置工作日誌，由管理人員逐日記載電腦開關紀錄、設備故障、異常及維護等情形，並定期陳報。

第六條 各機關對電腦設備，應加強天然災害及其他意外災害之防護。

第七條 各機關對於儲存各項機密資料或程式之磁碟、磁帶等媒體，應闢專室責成專人管理。

第八條 各機關應建立備援制度，對於需要長期保留或重要檔案之備分媒體，應

使用專用防火或保險設備異地存放。

第九條 各項資料輸出入作業自原始資料至建檔，及其執行人姓名、職稱均應有詳細紀錄，並由專人管理。

前項資料建檔後之異動、刪除、使用情形等，並應記錄。

第十條 重要或具機密性資料應自行錄製建檔。但情形特殊無法自行處理者，需經核准後，始得委託其他機關或資訊服務廠商處理，並應派員監督之。

第十一條 各項資料之輸出入，均應建立識別碼，通行碼之管理制度；重要或具機密性資料建檔時，應加設資料存取控制。

前項識別碼、通行碼，應視需要經常更新。

第十二條 電腦設備所輸出具機密性報表，應依規定區分機密等級。

第十三條 使用終端設備與其他機關主機連線作業者，應報請權責單位核准後，給予相關編號列入管制。

第十四條 連線作業，應於系統中限制其可運作之範圍。

第十五條 設置專線連線作業時，應依左列規定辦理：

- 一、 加強通信硬體設備之維護，並作成紀錄。
- 二、 定期檢視傳輸日記檔，並統計印製報表，陳報主管核閱。
- 三、 具備偵錯能力及回復措施。
- 四、 建立通信線路備分管制。

第十六條 利用電信機構連線者，應依照電信法令規定辦理。

第十七條 各機關對於電腦之程式及其設計、測試、製作、使用、維護，均應嚴密管制。

第十八條 前條管制之內容，指程式指令、工作控制語言、程式變更申請單及程式之製作標準、規範說明、測試報告、變更報告等文件。

第十九條 程式之製作，應建立審核程序，於程式設計完成時，由非原程式設計人審核之。

第二十條 核定使用之程式不得擅自變更，其有變更必要時，應報經核准。

第二十一條 各機關應建立資訊檔案管制制度，分級管理。

資訊檔案中之資料具機密性者，應依規定區分其機密等級。

第二十二條 系統程式檔案之登錄與維護，由系統程式人員為之；應用程式檔案得由系統程式人員或指定專人，依照有關規定登錄與維護。

第二十三條 資訊檔案中之資料，其更新、更正或註銷，均應報經核准，並將更新、更正、註銷內容、作業人員及時間等詳實紀錄。

第二十四條 稽核人員為實施稽核得調閱有關資料，並請作業人員提供說明。

第二十五條 各機關對資訊人員之進用，應依規定辦理人事查核，並隨時督導考核。

第二十六條 各機關應於進用資訊作業人員時，由其填具保密切結書；離職時取消其識別碼，並收繳其通行證、卡及相關證件。

第二十七條 各機關及人員執行本準則成效卓著者，得予獎勵；違反本準則規定者，依情節予以適當處分；其涉及刑責者，移送該管檢察機關偵辦。

第二十八條 各機關應定期或不定期實施資訊保密及安全防護教育訓練。

第二十九條 各機關得視業務需要，依本準則之原則，另訂補充規定，報請權責機關核備。

第三十條 本準則於直接或間接受託承辦各機關資訊業務之機構、團體或學校準用之。

第三十一條 公營事業機構、公立學校及研究機構關於電腦設備安全，資訊機密維護及資訊作業管制，得參酌本準則辦理。

第三十二條 本準則自發布日施行。