

# 東隆興業股份有限公司

「資訊安全管理系統」

文件管理程序書

機密等級：限閱

編號：**ISMS-02-002**

版本編號：**1.0**

修訂日期：**112.10.02**

使用本文件前,如對版本有疑問,請與修訂者確認最新版次。



文件編號：ISMS-02-002

機密等級：一般 限閱 密 機密

---

目錄：

1	目的 .....	3
2	適用範圍.....	3
3	權責 .....	3
4	名詞定義.....	3
5	作業說明.....	3
6	相關文件.....	7

## 1 目的

- 1.1 建立東隆興業股份有限公司(以下簡稱本公司)之資訊安全管理制度(以下簡稱 **ISMS**) 文件管理規範，期使 **ISMS** 文件能獲得適切控管，以確保文件之機密性、完整性及可用性。

## 2 適用範圍

- 2.1 本程序書適用於本公司資訊安全管理制度相關文件(以下簡稱文件)之管理事宜。

## 3 權責

- 3.1 資安長：負責 **ISMS** 文件之核准。
- 3.2 資訊安全管理代表：負責 **ISMS** 文件之審查。
- 3.3 資訊安全執行小組、業務承辦人：負責 **ISMS** 相關文件之撰擬、修訂與保管。
- 3.4 文件使用者：使用 **ISMS** 相關文件時，應遵循相關之管理規定。
- 3.5 文管人員：負責 **ISMS** 相關文件之發行與管制。

## 4 名詞定義

- 4.1 無。

## 5 作業說明

- 5.1 管控項目

### 5.1.1 文件管制

5.1.1.1 須指派專人擔任「文管人員」，負責 ISMS 相關文件之發行與管制。

5.1.1.2 ISMS 文件須分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限，對於具機密性資料及文件，應特別控管以避免資料外洩。

5.1.1.3 須訂定文件編製之程序及標準格式。

5.1.1.4 作業程序修改時，相關之文件須同時進行更新。

5.1.1.5 文件之修改須經核准，版本更新或內容變更均予以保留紀錄。

5.1.1.6 須定期檢視及維護列表控管之文件並予以紀錄。

### 5.1.2 表單或紀錄管制

#### 5.1.2.1 表單或紀錄產生

5.1.2.1.1 須建立資訊安全管理系統執行之紀錄，以提供資訊安全管理系統有效運作之證據。

#### 5.1.2.2 表單或紀錄保存

5.1.2.2.1 表單或紀錄至少需保留三年，且考慮法律上資料保存期限之要求。

5.1.2.2.2 紀錄須由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

## 5.2 文件制訂

5.2.1 各文件之制定程序如下表所示：

作業	擬案	核准	管制
政策	資訊安全執行小組	資安長	文管人員
程序書	資訊安全執行小組	管理代表	
作業說明書	業務承辦人	管理代表	
表單或紀錄	業務承辦人	管理代表	

## 5.3 文件修訂

5.3.1 文件之修改應由資訊安全執行小組或業務承辦人填寫「文件修訂建議表」，依文件類別經資安長或管理代表核准後，送交文管人員登錄於「資訊安全管理文件列表」。

5.3.2 文件修訂完成後亦應於該文件之「修訂紀錄頁」內填寫修訂內容。

## 5.4 文件發行

5.4.1 文件核准後應於一週內，透過官網

(<https://www.toungloong.com/tw>)向同仁公告。

5.4.2 文件公告時，應依據「資訊資產管理程序書」之規範來設定相關存取權限。

## 5.5 文件保管

5.5.1 文件由文管人員予以保管、維護、建檔，並建立「資訊安全管理文件列表」列管。

5.5.2 文件之機密等級須依據「資訊資產管理程序書」之規定訂定。

5.5.3 文件使用者於使用文件時，應依相關使用、管理之規定辦理。

## 5.6 文件廢止

5.6.1 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。文件之廢止須填寫「文件修訂建議表」註明廢止原因，依文件類別經資安長或管理代表核可後，進行通知或公告作業。

## 5.7 外來文件管理

5.7.1 外來文件列為資訊資產，機密等級須依「資訊資產管理程序書」之規定管理。

5.7.2 外來文件使用「外來文件一覽表」來造冊列管。

5.7.3 外部文件內容有所更替，應取得外部文件最新版本，同時更新「資訊資產清冊」與「外來文件一覽表」。

## 5.8 文件版本控管、編碼與版面格式

- 5.8.1 首次制定核准版本為 1.0，日後修訂即依順序改變版本次序號，例如 1.0→1.1→1.2 版。文件須依「附錄 A」之編碼原則，由文管人員統一編碼與管理。
- 5.8.2 文件內文撰寫格式需遵循本程序書之規定設定。文件內文格式請見「附錄 B」。
- 5.8.3 文件封面、變更紀錄頁、內文頁面格式需遵循本程序書之規定設定。各項頁面格式請見「附錄 C」。

## 5.9 鑑別適用的法律規定

- 5.9.1 由專人負責鑑別適用的法律規定，並填寫於「外來文件一覽表」。
- 5.9.2 每年至少一次審核「外來文件一覽表」所列法令、法規是否修訂/公告。並記錄於「外來文件一覽表」，若相關法令、法規無新增/異動，則修訂「外來文件一覽表」紀錄日期及紀錄編號，以確保已執行查核作業。

## 6 相關文件

- 6.1 文件調閱申請單。



文件編號：ISMS-02-002

機密等級：一般 限閱 密 機密

---

6.2 文件修訂建議表。

6.3 資訊安全管理文件列表。

6.4 外來文件一覽表。

## 附錄 A、文件架構與編碼

### A.1、資訊安全管理文件架構



### A.2、資訊安全管理文件編碼原則

# ISMS-02-002

文件階層：兩位數字

01：一階文件(政策、適用性聲明)

02：二階文件(程序書)

03：三階文件(作業說明書)

04：四階文件(表單或紀錄)

流水號：三位數字/ 001 ~ 009

### A.3 紀錄 ( 具有實質紀錄內容之第四階文件 ) 編碼及管理方式為一次性紀錄：

A3.1 一次性紀錄之編碼方式為『ISMS-機密等級-四階文件編號-西元年後二碼月日-流水號』共 16 碼，例如：ISMS-G-018-160902-01。

文件編號：ISMS-02-002

機密等級：一般 限閱 密 機密

---

A3.2 依據資料保存期限之規定，如需保存三年之持續性資料，以最後一次使用該表單起始日起算。

A3.3 機密等級分為：

General(一般)、Read(限閱)、Confidential(密)、Secret(機密)。

## 附錄 B、文件內文設定

### B.1、字型與標點符號

B.1.1、中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Times New Roman」。

B.1.2、內文字形大小為 14，字距大小為標準。

B.1.3、標點符號皆使用全形符號，如：，、：；（）「」。

### B.2、文件段落

B.2.1、目的：說明文件制定目的。

B.2.2、適用範圍：說明文件適用的範圍及人員等。

B.2.3、權責：該文件作業項目之管理、執行權責。若無權責之說明，則註明「無」。

B.2.4、名詞定義：文件中專有名詞或特別定義之說明。若無名詞定義之說明，則註明「無」。

B.2.5、作業說明：以本文件標題為主題之規範內容或詳細的作業程序說明。

B.2.6、相關文件：文件內文中所參照之相關文件及表單。若無相關文件，則註明「無」。

B.2.7、附錄：該文件之附錄項目。若無附錄，則省略本段落。

## 附錄 C、文件頁面格式

### C.1、封面格式

