

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：1.1

修訂日期：115.03.17

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

本文件歷次變更紀錄：

版次	修訂日	修訂者	說明	核准者
1.0	112.10.02	資訊安全執行小組	初稿修訂	管理代表
1.1	115.03.17	資訊安全執行小組	文件調閱申請單 併入 ISO 文件管理	管理代表

本程序書由資訊安全執行小組負責維護。

本資料為東隆興業股份有限公司之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

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：

類別 \ 作業	擬案	核准	管制
政策 (一階文件)	資訊安全執行小組	資安長	文管人員
程序書 (二階文件)	資訊安全執行小組	管理代表	
作業說明書 (三階文件)	業務承辦人	管理代表	
表單或紀錄 (四階文件)	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

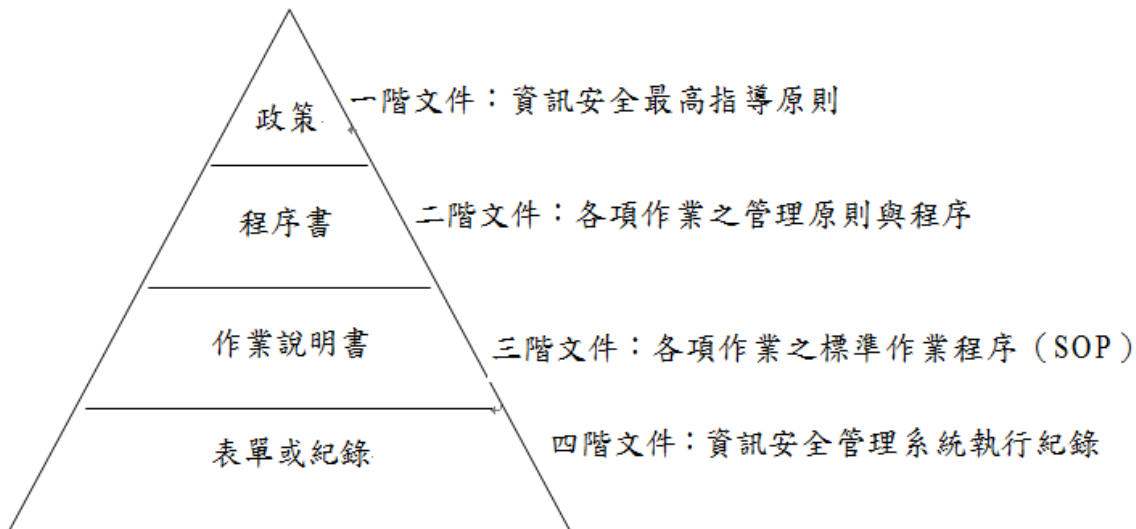
6.1 文件修訂建議表。

6.2 資訊安全管理文件列表。

6.3 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。

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

The diagram illustrates the layout of a document cover page. It features a central title area, a subtitle area, and a metadata box. Callouts specify the font type (標楷體) and size for each element.

組織名稱
標楷體，字型大小 24 粗體

**「資訊安全管理系統」
文件管理程序書**

機密等級：一般
編號：ISMS-02-002
版本編號：1.0
修訂日期：106.XX.XX
標楷體，字型大小 20 粗體

使用本文件前，如對版本有疑問，請與修訂者確認最新版本。分節符號(下一頁).....
標楷體，字型大小 12