

臺北市政府教育局 文件與紀錄管理程序書

機密等級：☐ 密 ☒ 內部使用 ☐ 公開

文件編號：SP-201-01

版 本：1.0

施行日期：中華民國 109 年 11 月 12 日

目 次

一、目的 1

二、範圍 1

三、權責 1

四、定義 2

五、作業規範 3

六、相關資料 7

七、附件暨使用表單 7

一、目的

為確保臺北市政府教育局（以下簡稱本局）資訊安全與個資保護管理系統，能有效管理相關文件與紀錄，訂定本程序書。

二、範圍

本局資訊安全與個資保護管理系統所使用之各階層文件、表單及紀錄。

三、權責

（一）資訊安全委員會

負責一階文件之審查、決行。

（二）資訊/個資政策規劃與教育推廣小組

負責各階文件與表單之制訂、修訂及廢止作業；二、三階文件與四階表單之審查、決行及文件發布作業。

（三）文件管制員

負責製作【文件一覽表】及【外來文件一覽表】。

（四）文件負責人

負責文件擬訂、彙整修訂及廢止建議之申請，文件修訂改版時，負責確認修改內容與關聯文件、表單及紀錄是否抵觸。

四、定義

(一) 資通安全文件

為保護資訊安全管理系統範圍內資訊資產安全，所文件化之管理程序（包含政策、管理程序書、作業說明書及表單紀錄）。

(二) 資通安全紀錄

遵循資通安全要求與本系統有效運作之證據（包括電子形式與實體紙本）。

(三) 個資管理文件

為保護個資管理系統範圍內個資安全，所文件化之管理程序（包含政策、管理程序書、作業說明書及表單紀錄）。

(四) 個資管理紀錄

遵循個資安全要求與本系統有效運作之證據（包括電子形式與實體紙本）。

(五) 資安與個資整合文件

為保護資安與個資管理系統範圍內資訊資產與個資流程安全，所文件化之管理程序（包含管理程序書、作業說明書及表單紀錄）。

(六) 資安與個資整合紀錄

遵循資安與個資安全要求與本系統有效運作之證據（包括電子形式與實體紙本）。

五、作業規範

(一) 管理系統文件架構

類別	階層	說明
政策/組織 (Policy)	一階	說明資訊安全與個資管理系統政策、組織成員與權責分工。
管理程序書 (Procedure) 及 作業說明書 (Work Instruction)	二及三 階	規範資訊安全與個資管理各項工作之作業程序及說明。
表單/紀錄 (Records)	四階	執行資訊安全與個資管理各項作業時使用之表單、產出之紀錄、計畫或執行結果報告等。

(二) 本系統文件與紀錄機密等級，依據【資訊資產暨風險管理程序書】辦理。

(三) 資訊安全與個資管理文件之管制

1. 文件管制員應製作【文件一覽表】，條列出最新之文件清單及文件負責人，並公告於本局內網，以提供各單位同仁查閱參考。
2. 非本管理系統制訂之文件，如：本局既有之作業要點、作業規範、上級主管機關（臺北市政府）之規章、國際性標準、法令法規等，應由文件管制員製作【外來文件一覽表】。

(四) 文件編號及撰寫格式標準

管理項目	作業原則
文件編號	文件編碼原則 1 2 3 4 5 6 7 S P — □□□ — □□ 第 1、2 碼：本文件之系統代碼，S表Security資安文件、P表Personal個資文件、SP表資訊安全與個資管理整併文件。 第 3 碼：文件階層（不含表單）代碼，如：第二階文件為 2、第三階文件為 3、第四階文件為 4。 第 4、5 碼：所屬文件類別。 第 6、7 碼：文件編號之流水號，由該階層、該類別 01 開始編起，如：第二階第二類第一份文件之文件編號為S-202-01。
表單編號	表單編碼原則 1 2 3 4 5 6 7 S P — □□□ — □□ 第 1~5 碼：同文件編號規定。 第 6、7 碼：表單編號。
流水號 (紙本表單)	原則以年度碼（3 碼）+日期（4 碼）+當日流水序號編列。如：109 年 8 月 12 日第 1 次填寫之紀錄，其紀錄流水號為 1090812-1。
文件撰寫架構、 內文標題與格式	1.文件撰寫架構：第一、二、三階文件撰寫架構應包含「文件封面、目次、修訂紀錄表」（詳附件 1）及內文。 2.內文標題：第一階文件依核定格式編排；第二、三階文件內文標題分為目的、範圍、權責、定義、作業規範、相關資料、附件暨使用表單等項目。附件為輔助說明本文內容；表單為作業執行將產生之紀錄。 3.內文格式：文件內中文字體採標楷體、英文字體採Times New Roman，編號樣式章標題為一、二、三，節標題為（一）、（二）

管理項目	作業原則
	、（三），小節標題為 1、2、3，次小節標題為(1)、(2)、(3)（以下類推）。文件頁首應註記文件名稱、機密等級修訂及施行等。表單頁首應註記文件名稱、機密等級、文件編號、版本、修訂及施行等。文件內文引用其他文件名稱、產出之表單及作業說明有附件者於敘明時採【】樣式標明。 4.表單引用：除四階之表單外，如須填寫電子表單系統之電子表單，除採【】樣式外，須同時以（電子表單）之方式標明；但如為應用系統作業流程內之電子表單不須標明電子表單名稱，只須於附件暨使用表單段落中標明XX資訊系統（XXX）申請表單即可。 5.外來文件引用：如文件內容引用相關外來文件，如行政命令、法令法規、行政院公告規定及本局內部其他相關規定等，須採「」樣式標示。

（五） 文件審核權責

類別 \ 作業	制訂/修訂/廢止	審查/決行/發布
政策/組織 （一階文件）	資訊安全委員會	資訊安全委員會核定或公文書方式由召集人核定
管理程序書 （二階文件） 及 作業說明書 （三階文件）	資訊/個資政策規劃與教育推廣小組	資訊/個資政策規劃與教育推廣小組以會議或公文書方式由資訊/個資政策規劃與教育推廣小組組長核定
表單/紀錄 （四階文件）	資訊/個資政策規劃與教育推廣小組	資訊/個資政策規劃與教育推廣小組以會議或公文書方式由資訊/個資政策規劃與教育推廣小組組長核定

（六） 文件異動

- 對於各階文件提出制訂、修訂及廢止需求，應由資訊/個資政策

規劃與教育推廣小組初步研議，並檢附相關文件草案，並將最後修訂版本連同【文件修訂紀錄表】，以公文書簽辦。

2. 文件標示修訂日期為文件負責人公文核章日期，文件施行日期為權責主管核定日期。
3. 文件制訂、修訂及廢止審查通過後，由文件管制員透過會議紀錄或公文簽核，並依據本系統文件審核權責由相關人員進行審查、決行及發布。文件發布時，應將【文件修訂紀錄表】與相關修訂文件一起發布至本局內網供同仁參閱。
4. 文件修訂改版時，應知會關聯文件負責人，以確認修改內容與關聯文件是否抵觸；如有抵觸，關聯文件亦應配合修正，以維持作業之一致性。
5. 文件發布版本由 1.0 開始。後續文件變更，若僅為內文或表單格式之修訂，且不涉及參與單位或作業權責之變動，其版本變更僅涉及小數位，如：1.0→1.1；若涉及參與單位及作業權責之變動，或增減表單數量，其版本變更應針對整數位作調整，如：1.1→2.0。
6. 本系統文件或表單內容得個別修訂、變更版本，並說明異動原因與異動內容，以供審查人員參閱。
7. 文件發布以電子形式公告於本局內網，並得以適當方式通知各單位相關同仁。
8. 執行本系統相關工作時，所需引用填寫之空白第四階表單/紀錄，應與公告之版本相符。
9. 各階文件若已無存在之必要，或內部作業修訂需廢止時，依文件簽核程序辦理；文件廢止後，原文件編號不可重覆使用。

(七) 紀錄管理

1. 執行本系統相關工作時，人員填寫之表單或系統產出之紀錄，除組織需求與法令法規要求年限保存外，應至少保留 3 年備查。
2. 本系統表單及紀錄之銷毀，依據【資訊資產暨風險管理程序書】辦理。

六、 相關資料

資訊資產暨風險管理程序書

七、 附件暨使用表單

- (一) 文件修訂紀錄表(SP-401-02)
- (二) 文件一覽表(SP-405-01)
- (三) 外來文件一覽表(SP-405-02)
- (四) 附件 1、文件封面、目次、修訂紀錄表

附件 1、文件封面、目次、修訂紀錄表

臺北市政府教育局
0000程序書

機密等級：☐ 密 ☐ 內部使用 ☐ 公開

文件編號：00-000-00

版 本：0.0

施行日期：中華民國 0 年 0 月 0 日

目 次

一、目的	頁次
二、範圍	頁次
三、權責	頁次
四、定義	頁次
五、作業規範	頁次
六、相關資料	頁次
七、附件暨使用表單	頁次

修訂紀錄表

第 1 頁

文件版本	修訂日期	修訂依據及內容摘要	修訂人
v.1.0	109/O/O	文件初版	