

## \_\_\_\_\_年應用役政資訊系統安全稽核紀錄表

受稽核機關：

稽核人員：

稽核日期： 年 月 日

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
<b>1. 資產管理</b>			
相關電腦設備應記載於「電腦軟硬體設備清冊」，每年清點1次，由單位主管確認核章。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		電腦軟硬體設備清冊清點奉核紀錄及新增、報廢設備申請單。
<b>2. 人力資源、人員安全管理</b>			
(1) 各役政機關委外維護廠商人員應簽訂保密協議，並瞭解保密事項。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 委外廠商人員清單。 2. 委外廠商執行人員保密切結書或保密同意書。
(2) 單位內使用者資料應確實登錄於戶役政單一簽入系統，並保持最新狀態。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		最新人員名錄。
<b>3. 通訊與作業管理</b>			
(1) 於工作站使用可攜式儲存媒體，應依「可攜式儲存媒體使用規定」程序申請使用，並經單位主管同意。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		可攜式儲存媒體使用申請單。
(2) 儲存媒體報廢時，應移除有版權之軟體、全數刪除設備中儲存資料並執行完整資料抹除動作至少3次以上，或執行實體破壞如鑽孔、搗碎、剪斷	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		報廢紀錄文件、相關公文。

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
或其他不能再被使用的銷毀方式，並留存報廢相關紀錄。			
(3) 應確實於每季檢查工作站防毒軟體與作業系統之更新狀態為最新。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		檢查紀錄表(每季)。
<b>4. 存取控制</b>			
(1) 使用者帳號不得與他人共用。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		使用者帳號及角色權限清查紀錄。
(2) 每年至少1次審查使用者帳號及角色權限。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		使用者帳號及角色權限清查紀錄。
(3) 人員職務異動、離職、退休或請假超過6天，應於業務應用軟體線上簽核系統(FW)申請調整權限、廢止或停用該帳號。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 稽核時間區間離職、退休、調職、請假6天以上之人員名冊。 2. 申請調整權限、廢止或停用該帳號之相關申請單。  單一簽入→人員名錄→帳號歷史紀錄
(4) 如有人員無使用役政資訊系統之需求，人事管理員應於業務應用軟體線上簽核系統(FW)使用者帳號申請與維護作業執行該帳號停用或廢止。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		帳號清查相關紀錄。

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
(5) 如有配賦外機關查詢權限，作業完畢應於業務應用軟體線上簽核系統(FW)使用者帳號申請與維護作業執行該帳號停用或廢止。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		配賦、停用或廢止外機關查詢權限之相關申請表單。  單一簽入→人員名錄→帳號歷史紀錄
(6) 工作站應以密碼保護，並設定閒置至多10分鐘即進入鎖定狀態。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(7) 敏感或機密資料不應放置於無人看管的桌面或影印機上。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
<b>5. 資訊安全事故管理</b>			
(1) 資安事件之通報及處理程序應製作文件手冊並定期宣導，以利人員知悉。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 通報及應變相關程序文件。 2. 辦理宣導或教育訓練、演練相關公文或演練計畫、報告等相關紀錄。
(2) 發生資安事件時，人員應知悉通報及處理程序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		通報及應變相關程序文件。
<b>6. 遵循性</b>			
(1) 每日檢視並線上送審稽核日報表，陳報稽核主管批核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		稽核日報表抽查。
(2) 每週人員執行役政資訊系統作業稽核報表。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		人員執行役政資訊系統作業稽核報表

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
(3) 前次稽核不符合事項已矯正完成。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		役政資訊系統安全稽核改善措施紀錄單及其相關文件。
(4) 每半年至少辦理1次內部稽核(稽核範圍應包括役政資訊系統)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		內部稽核紀錄。
(5) 直轄市、縣(市)政府每年至少辦理1次對所轄機關、連結機關及委辦機關或委外廠商外部稽核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		所轄機關、連結機關及委辦機關或委外廠商，外部稽核之相關紀錄。
<b>建議或應改善事項：</b>			
<b>稽核人員</b>		<b>受稽機關主管</b>	

備註：執行稽核機關(單位)得衡量個別需求，調整本表欄位及內容使用。