

嘉義區監理所暨所屬轄站資訊委外作業 安全管理執行要點

- 一、 依據
 - (一) 公路總局 96 年 12 月 11 日 96 仁字第 2668 號函文
 - (二) 本所政風室 97 年度政風工作計畫
- 二、 本所暨所屬轄站有資訊業務欲委外時，應於事前評估可能的潛在安全風險，並與廠商簽訂適當之資訊保密協定。另資訊業務委外時，相關的安全管理、考核責任，應納入委外契約條款。
- 三、 資訊業務委外作業廠商之工作人員，因業務關係如需進入相關系統作業，應由委外業務之主管單位依規定申請使用者代碼，並於委外業務完成後立即依規定撤銷。
- 四、 本所暨所屬轄站之電腦機房應實施門禁安全管制，委外作業廠商之工作人員進入作業時，業務主管單位應指派電腦管理員陪同，並監督、管理其實際作業情形。
- 五、 資訊委外廠商應將負責本所暨所屬轄站業務之工作人員名冊送交業務主管單位備查，名冊上並載明領有之專業證照或相關專業技能名稱及是否為外籍勞工人員。
- 六、 資訊委外作業廠商之工作人員進入機房時，應持相關證件以供查核，業務主管單位或轄站之電腦管理員應對該工作人員進行查核。如有需要，業務主管單位應向該廠商查證。
- 七、 資訊委外作業廠商之工作人員進行相關委外作業〈含系統權限〉不得逾越合約規定。
- 八、 為確保資訊系統委外作業安全，本所政風室將定期或不定期會同資訊室實施清查稽核。
- 九、 本要點奉 所長核可後實施，修訂時亦同。