

# 臺北市立松山高級商業家事職業學校

## 資通安全維護計畫附件

### 【目錄】

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 附件1. 資通安全推動小組成員及分工表 .....      | 1  |
| 附件2. 資通安全保密同意書 .....           | 2  |
| 附件3. 資訊及資通資產清冊 .....           | 3  |
| 附件4. 管制區域人員進出登記表 .....         | 4  |
| 附件5. 委外廠商執行人員保密切結書、保密同意書 ..... | 5  |
| 附件6. 委外廠商保密切結書 .....           | 9  |
| 附件7. 人員申請遠距工作保密切結書 .....       | 10 |
| 附件8. 年度資通安全教育訓練計畫 .....        | 11 |
| 附件9. 資通安全認知宣導及教育訓練簽到表 .....    | 12 |
| 附件10. 資通安全維護計畫實施情形 .....       | 13 |
| 附件11. 資通安全稽核計畫 .....           | 16 |
| 附件12. 稽核項目紀錄表 .....            | 18 |
| 附件13. 稽核委員聘任同意暨保密切結書 .....     | 19 |
| 附件14. 稽核結果及改善報告 .....          | 20 |
| 附件15. 改善績效追蹤報告 .....           | 21 |

附件1.資通安全推動小組成員及分工表

臺北市立松山高級商業家事職業學校資通安全  
推動小組成員及分工表

編號：

製表日期：110年10月18日

| 組別    | 成員                  | 職掌事項  | 備註<br>(代理人) |
|-------|---------------------|---|-------------|
| 資通安全長 | 校長                  | 1.執掌事項詳列於本校資通安全管理計畫中。   | 教務主任        |
| 策略規劃組 | 教務主任                | 1.資通安全政策及目標之研議。<br>2.訂定機關資通安全相關規章與程序、制度文件，並確保相關規章與程序、制度合乎法令及契約之要求。<br>3.依據資通安全目標擬定機關年度工作計畫。<br>4.傳達機關資通安全政策與目標。其他資通安全事項之規劃。 | 設備組長        |
| 資安防護組 | 設備組長<br>系統管理師<br>技佐 | 1.資通行政業務<br>2.資訊教育推動<br>3.資通安全事件通報<br>4.資訊設備維運  | 系統管理師       |
| 績效管理組 | 秘書                  | 1.辦理資通安全內部稽核  | 教務主任        |

承辦人：

單位業務主管：

資通安全長：

## 附件2.資通安全保密同意書

### 臺北市立松山高級商業家事職業學校資通安全保密同意書

編號：

立同意書人\_\_\_\_\_於中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起  
於\_\_\_\_\_任職，因業務涉及單位重要之資訊及資通系  
統，故同意下列保密事項：

- 一、於業務上所知悉之機敏資料及運用之資通系統等，應善盡保管及保密之責。
- 二、相關業務之資訊、文件，不得私自洩漏與業務無關之人員。
- 三、遵守其他本單位資通安全相關之法令及規定。
- 四、如有危害本單位資通安全之行為，願負相關之責任。

立同意書人：\_\_\_\_\_ (簽章)

身份證字號：\_\_\_\_\_

服務機關：\_\_\_\_\_

機關首長：\_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

### 附件3.資訊及資通資產清冊

## 臺北市立松山高級商業家事職業學校資訊及資通資產清冊

- 一、資訊及資通資產、軟體資產及服務資產詳如每年盤點清冊。
- 二、人員資產同附件1。

附件4.管制區域人員進出登記表

臺北市立松山高級商業家事職業學校管制區域人員進出登記表

編號：

製表日期： 年 月 日

| 編號 | 單位<br>姓名   | 配同人員 | 日期 | 進出時間       | 事由 | 進出設備<br>(物品) |
|----|------------|------|----|------------|----|--------------|
| 1  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 2  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 3  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 4  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 5  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 6  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 7  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 8  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 9  | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |
| 10 | 單位：<br>姓名： |      |    | 進去：<br>離去： |    |              |

承辦人：

單位業務主管：

資通安全長：

## 附件5.委外廠商執行人員保密切結書、保密同意書

### 臺北市立松山高級商業家事職業學校委外廠商執行人員保密切結書

立切結書人\_\_\_\_\_（簽署人姓名）等，受\_\_\_\_\_（廠商名稱）

委派至臺北市立松山高級商業家事職業學校（以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

一、未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。

二、未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。

三、經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。

四、廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。

五、機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。

六、本保密切結書不因立切結書人離職而失效。

七、立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

立切結書人：

| 姓名及簽章 | 身分證字號 | 聯絡電話及戶籍地址 |
|-------|-------|-----------|
|       |       |           |
|       |       |           |
|       |       |           |
|       |       |           |
|       |       |           |

立切結書人所屬廠商：

| 廠商名稱及蓋章 | 廠商負責人姓名及簽章 | 廠商聯絡電話及地址 |
|---------|------------|-----------|
|         |            |           |

填表說明：

- 一、廠商駐點服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 二、廠商駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中華民國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

# 臺北市立松山高級商業家事職業學校委外廠商執行人員保密同意書

茲緣於簽署人\_\_\_\_\_（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與\_\_\_\_\_（廠商名稱，以下稱廠商）得標臺北市立松山高級商業家事職業學校（以下稱機關）資通業務委外案\_\_\_\_\_（案名）（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第一條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第三條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。

第五條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第六條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及\_\_\_\_\_（廠商）各執存一份。



簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章： 所屬廠商地址：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

## 附件6.委外廠商保密切結書

### 臺北市立松山高級商業家事職業學校委外廠商保密切結書

編號：

\_\_\_\_\_公司(以下簡稱乙方)承攬臺北市立松山高級商業家事職業學校(以下簡稱甲方)「\_\_\_\_\_ (填寫服務名稱)」(以下簡稱本專案)，於執行過程中，乙方自甲方所取得之公務(機密)資訊，具結依下列規定保密並履行責任：

- 一、乙方應遵守「電腦處理個人資料保護法」、「刑法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等相關法令，不私自蒐集本專案範圍外任何資訊。
- 二、乙方於本專案進行期間，依契約所產生或接觸之公務(機密)資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三人。對所獲得或知悉之上述公務(機密)資料，乙方須負保密責任。其因法令或主管機關規定需向公務機關提供時，應在第一時間通知甲方。
- 三、公務(機密)資料保密期限，不受本專案工作完成(結案)及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務(機密)資料，不得洩漏或轉讓於第三人。若因本專案終止，公務(機密)資料無再使用之必要，乙方應進行資料銷毀，不得以任何形式保存。
- 四、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三人之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

臺北市立松山高級商業家事職業學校

立切結書人

廠商名稱及蓋章：

廠商負責人姓名及簽章：

統一編號：

公司地址：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

附件7.人員申請遠距工作保密切結書

臺北市立松山高級商業家事職業學校人員申請遠距工作保密切結書

編號：\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

具保密切結（人員）\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）於民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起於臺北市立松山高級商業家事職業學校行因行政業務（或專案）需求，申請使用電腦遠端桌面連線服務「\_\_\_\_\_（請填軟體或服務名稱）」（以下簡稱本服務），使用期間接觸公務（機密）資料，將恪遵以下保密規定：

- 一、乙方不得將公務（機密）資料以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移轉予任何第三人，如有違誤願負法律上之責任。
- 二、本服務僅限乙方個人使用，乙方應嚴守資安規定，不得將本服務以任何形式轉予第三人使用，如有違誤願負法律上之責任。

此致

臺北市立松山高級商業家事職業學校

具切結書委外（人員）：\_\_\_\_\_（簽章）

中 華 民 國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

## 附件8.年度資通安全教育訓練計畫

### 臺北市立松山高級商業家事職業學校 \_\_\_\_\_年度資通安全教育訓練計畫

#### 壹、依據

臺北市立松山高級商業家事職業學校之資通安全維護計畫辦理。

#### 貳、目的

為精進所屬人員之資通安全意識及職能，並敦促該等人員得以瞭解並執行本校之資通安全維護計畫，以強化本校之資通安全管理能量，爰要求該等人員應接受資通安全之教育訓練，爰擬定本教育訓練計畫。

#### 參、實施範圍

本校所屬人員：

| 人員類別      |              | 人數 |
|-----------|--------------|----|
| 教師兼資通安全人員 |              |    |
| 教師兼資訊人員   |              |    |
| 一般主管      |              |    |
| 一般使用者     | 教師(不含兼任資通人員) |    |
|           | 職員           |    |
|           | 技工及工友        |    |
|           | 警衛           |    |
| 共計        |              |    |

#### 肆、訓練項目

| 人員類別     | 訓練課程   | 時數 |
|----------|--------|----|
| 一般主管、使用者 | 資安基本認知 |    |

#### 伍、訓練期程

由本校自行排定教育訓練期程。

#### 陸、訓練方式

由本校自行依課程內容，採取合宜教育訓練方式(實體課程、線上課程...)。

附件9.資通安全認知宣導及教育訓練簽到表

臺北市立松山高級商業家事職業學校  
資通安全認知宣導及教育訓練簽到表

編號：

課程名稱：

時間：

地點：

| 單位 | 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|----|----|----|----|
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |

## 附件10.資通安全維護計畫實施情形

### 臺北市立松山高級商業家事職業學校資通安全維護計畫實施情形

編號：

本校之業務因涉及全國性民眾個人資料檔案之持有及處理，經主管機關核定後本單位之資通安全責任等級為D級，依資通安全管理法第12條之規定，向鈞局提出本\_\_\_\_年度資通安全維護計畫實施情形、執行成果及相關說明如下表所示：

| 實施項目                | 實施內容              | 實施情形說明  |
|---------------------|-------------------|---|
| 1. 核心業務及其重要性        | 1.1 核心業務及重要性盤點    | 本校核心業務及重要性詳參資通安全維護計畫(詳附件，下同)。                 |
| 2. 資通安全政策及目標之訂定     | 2.1 資通安全政策訂定及核定   | 本校已訂定資通安全政策，詳參資通安全維護計畫，並經資安長核定(詳附件)。          |
|                     | 2.2 資通安全目標之訂定     | 本校已訂定資通安全目標，詳參資通安全維護計畫。                       |
|                     | 2.3 資通安全政策及目標宣導   | 本校為推動資通安全政策，已定期向同仁及利害關係人進行宣達。                 |
|                     | 2.4 資通安全政策及目標定期檢視 | 本校已定期召開資通安全管理審查會議中檢討資通安全政策及目標之適切性(詳會議記錄)。     |
| 3. 設置資通安全推動組織       | 3.1 設定資通安全長       | 本校已指定校長為資通安全長，其職掌詳參資通安全維護計畫。                  |
|                     | 3.2 設置資通安全推動小組    | 本校已設置資通安全推動小組，其組織、分工及職常詳參資通安全維護計畫。            |
| 4. 人力及經費之配置         | 4.1 專職(兼職)人員配置    | 本校依規定配置資通安全兼任人員1人。另因其業務內容將涉及機密性資料，故已進行相關安全評估。 |
|                     | 4.2 經費之配置         | 本校今年視需求已合理分資安經費，資安經費佔資訊經費之1%。                 |
| 5. 資訊及資通系統之盤點及核心資通系 | 5.1 資訊及資通系統之盤點    | 本校於每年01月盤點本校之資訊、資通系統。                         |

| 實施項目                          | 實施內容                     | 實施情形說明  |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| 統、相關資產之標示                     | 5.2 機關資通安全責任等級分級         | 本校依資通安全責任等級分級辦法，為資通安全責任等級D級機關。                |
| 7. 資通安全防護及控制措施                | 7.1 資訊及通系統之保管            | 本校已依安全維護計畫辦理，詳附件資料。                           |
|                               | 7.2 存取控制與加密機制管理          | 本校已依安全維護計畫辦理。                                 |
|                               | 7.3 作業及通訊安全管理            | 本校已依安全維護計畫辦理。                                 |
|                               | 7.4 系統獲取、開發及維護           | 本校已依安全維護計畫辦理。                                 |
|                               | 7.5 執行資通安全健診             | 本校已依安全維護計畫辦理。                                 |
| 8. 資通安全事件通報、應變及演練相關機制         | 8.1 訂定資通安全事件通報、應變及演練相關機制 | 本校已依規定訂定資通安全事件通報應變程序。                         |
|                               | 8.2 資通安全事件通報、應變及演練       | 本校已依規定進行資通安全事件通報，每年9月辦理通報應變演練。                |
| 9. 資通安全情資之評估及因應機制             | 9.1 資通安全情資之分類評估          | 本校接受情資後，已進行分類評估。                              |
|                               | 9.2 資通安全情資之因應措施          | 本校已接受情資之分類，採取對應之因應措施。                         |
| 10. 資通系統或服務委外辦理之管理            | 10.1 選任受託者應注意事項          | 本校資通系統或服務委外辦理時，已將選任受託者應注意事項加入招標文件中。           |
|                               | 10.2 監督受託者資通安全維護情形應注意事項  | 本校已依規定監督受託者資通安全維護情形，客製他資通系統開發者，已要求其出具安全性檢測證明。 |
| 11. 資通安全教育訓練                  | 11.1 資通安全教育訓練要求          | 本校人員已規定進行資通安全教育訓練。                            |
|                               | 11.2 辦理資通安全教育訓練          | 本校已於今年1月辦理資通安全教育訓練。                           |
| 12. 公務機關所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之考核機制 | 12.1 訂定考核機制並進行考核         | 本校已建立考核機制，並已依規定進行平時及年終考核。                     |
| 13. 資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制 | 13.1 資通安全維護計畫之實施         | 本校已依規定訂定各階文件、流程、程序或控制措施，據以實施並保存相關之執行成果記錄。     |
|                               | 13.2 資通安全維護計畫實施情形之稽核機制   | 本校已依規定辦理內部稽核。                                 |

| 實施項目 | 實施內容                    | 實施情形說明   |
|------|-------------------------|--|
|      | 13.3 資通安全維護計畫之持續精進及績效管理 | 本校已依規定辦理內部召開管理審查會議，確認資通安全維護計畫之實施情形，確保其持續適切性、合宜性及有效性。 |
| 其他說明 |                         |  |

業務承辦人：

單位主管：

資通安全長：



## 附件11.資通安全稽核計畫

# 臺北市立松山高級商業家事職業學校 \_\_\_\_\_年度資通安全稽核計畫

### 壹、依據

- 一、本校之資通安全維護計畫辦理。
- 二、資通安全管理法第十三條規定辦理。

### 貳、目的

為瞭解本校資通安全維護計畫執行之有效性，爰擬定本稽核計畫，執行稽核作業。

### 參、稽核期程

於每年10月前召開資通安全管理審查會議進行稽核。

### 肆、稽核團隊成員

資通安全推動小組成員及分工表績效管理組。

### 伍、稽核範圍

全機關

### 陸、稽核項目及內容

依據本校安全維護之內容，本年度之稽核項目、內容如下：

- 一、核心業務及其重要性盤點：詳參本校資通安全維護計畫，下同。
- 二、資通安全政策及目標：資安政策宣導及定期召開資安管理會議。
- 三、資通安全推動組織。
- 四、人力及經費之配置。
- 五、公務機關資通安全長之配置。
- 六、資訊及資通系統之盤點，並標示核心資通系統及相關資產，建立資產目錄。
- 七、資通安全防護及控制措施。
- 八、資通安全事件通報、應變及演練相關機制。
- 九、資通安全情資之評估及因應機制。
- 十、資通系統或服務委外辦理之管理措施。
- 十一、公務機關所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之考核機制。

十二、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制。

柒、改善作業

本校經評估對於稽核結果表現優良者依公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法給予行政獎勵，並針對缺失或待改善項目者研擬後續追蹤方式及頻率(如將前次稽核結果納入本次稽核範圍中，並追蹤辦理情形及進度)。

附件12.稽核項目紀錄表

臺北市立松山高級商業家事職業學校稽核項目紀錄表

稽核日期： 年 月 日

稽核範圍：全機關

| 受稽核單位  | 稽核項目 | 稽核結果  | 備註 |
|--------|------|---|----|
|        |      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |    |
|        |      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |    |
|        |      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |    |
|        |      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |    |
|        |      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |    |
|        |      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |    |
| 附註     |      |   |    |
| 受稽核人員： |      | 受稽核單位主管：  |    |

### 附件13.稽核委員聘任同意暨保密切結書

## 臺北市立松山高級商業家事職業學校 年度資通安全稽核計畫稽核委員聘任同意暨保密切結書

本人\_\_\_\_\_（以下簡稱甲方）為協助\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）擔任\_\_\_\_\_年「資通安全稽核計畫」（以下簡稱本計畫）之稽核委員，特立書同意事項如下：

- 一、甲方應遵守國家機密保護法、個人資料保護法、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範、著作權法及其他相關法令之規定，並對因執行本計畫或因執行本計畫之機會所知悉之機密資訊負有保密義務；且上開各義務不因甲方與乙方或與技服中心間，就本年度擔任稽核委員相關事宜之法律關係解除、終止或完成而失其效力。
- 二、甲方就因執行本計畫或因執行本計畫之機會，所知悉或接觸之乙方、受稽機關或其他第三人之機密資訊，除因執行本計畫所必須，且事先經乙方書面同意者，或法律另有明文規定外，不得有下列行為：
  - (一) 全部或一部重製或留存上開機密資訊；
  - (二) 以任何方式向任何第三人揭露上開機密資訊之全部或一部；
  - (三) 以任何方式使任何第三人知悉、持有或使用上開機密資訊之全部或一部；
  - (四) 以任何方式使自己或任何第三人就上開機密資訊之全部或一部取得任何權利；
  - (五) 揭露、公開或使用上開機密資訊之全部或一部。
- 三、甲方因執行本計畫所製作之報告、文件或其他產出，其智慧財產權及其他權利均歸屬乙方所有。
- 六、有足認甲方不能公正執行職務之虞，經受稽機關敘明理由，並由乙方作成迴避決定者，甲方應迴避之。

此致

臺北市立松山高級商業家事職業學校

立同意書人

姓名（簽章）

身份證字號：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

附件14.稽核結果及改善報告

臺北市立松山高級商業家事職業學校稽核結果及改善報告

| 稽核範圍 |              |      |        |        |
|------|--------------|------|--------|--------|
| 稽核日期 |              |      |        |        |
| 審查日期 |              |      |        |        |
| 改善措施 |              |      |        |        |
| 編號   | 稽核缺失或待改善稽核項目 | 改善措施 | 改善期程規劃 | 相關證明資料 |
| 1    |              |      |        |        |
| 2    |              |      |        |        |
| 3    |              |      |        |        |
| 4    |              |      |        |        |
| 5    |              |      |        |        |
| 6    |              |      |        |        |
| 7    |              |      |        |        |
| 8    |              |      |        |        |
| 9    |              |      |        |        |
| 10   |              |      |        |        |
| 11   |              |      |        |        |

業務承辦人：

單位主管：

資通安全長：

附件15.改善績效追蹤報告

臺北市立松山高級商業家事職業學校改善績效追蹤報告

編號：

製表日期：

| 稽核發現        |  |       |      |
|-------------|--|-------|------|
| 稽核日期        |  | 受稽核單位 |      |
| 稽核區域        |  |       |      |
| 缺失或待改善項目與內容 |  |       |      |
| 影響範圍評估      |  |       |      |
| 發生原因分析      |  |       |      |
| 改善措施成效追蹤    |  |       |      |
| 改善措施        |  | 預計成效  | 執行情況 |
| 管理面         |  |       |      |

|             |  |        |  |
|-------------|--|--------|--|
| 技術面         |  |        |  |
| 人力面         |  |        |  |
| 資源面         |  |        |  |
| 作業程序        |  |        |  |
| 其他          |  |        |  |
| 績效管考        |  |        |  |
| 改善措施確認      |  |        |  |
| 經費需求或編列執行金額 |  | 經費執行情形 |  |
| 預定完成日期      |  | 實際完成日期 |  |
| 完成進度或情形說明   |  |        |  |

|        |  |       |  |
|--------|--|-------|--|
| 改善成效考核 |  |       |  |
| 後續成效追蹤 |  |       |  |
| 業務承辦人  |  | 資通安全長 |  |