



新光醫療財團法人
新光吳火獅紀念醫院
SHIN KONG WU HO-SU MEMORIAL HOSPITAL

新光吳火獅紀念醫院

人員管理及教育訓練程序書

新光醫療財團法人新光吳火獅紀念醫院

—僅限本院同仁參閱—

新光醫療財團法人新光吳火獅紀念醫院

文件名稱：人員管理及教育訓練程序書

文 件 編 號：ISMS-2-06

制定單位：資訊部

制 定 日 期：114 年 05 月 26 日

新光醫療財團法人新光吳火獅紀念醫院

--	--	--	--

新光醫療財團法人新光吳火獅醫院

文件編號	ISMS-2-06	文件名稱	機密等級	版本	3.0
制訂單位	資訊部	人員管理及教育訓練程序書	內部使用	頁數	1/4

1. 目的

為加強人員安全控管提升資訊安全意識，使人員瞭解其肩負之資訊安全責任，並確保負責相關資訊安全之人員具執行業務之專業能力、減少人員因安全認知不足所引發之資訊安全事件，訂定「人員管理及教育訓練程序書」（以下簡稱「本程序書」）以茲遵循。

2. 依據

2.1. ISMS-1-01 資訊安全政策

2.2. ISMS-2-03 資訊安全實施程序書

3. 範圍

本院資訊部之正式人員、約聘（僱）人員、委外人員、臨時人員。

4. 定義

4.1. 內部人員：本院之正式人員、約聘（僱）人員、臨時人員。

4.2. 外部人員：本院之委外廠商人員。

5. 作業說明

5.1. 人員安全管理

5.1.1. 同仁應遵守資訊安全管理機制相關文件之規範。

5.1.2. 人員進用前安全要求：

5.1.2.1 應針對所需各職務（位）之工作要求，建立職位角色或職務責任之定義。

5.1.2.2 內部人員聘（僱）用，應建立適當的安全評估程序。

5.1.2.3 委託外部人員處理本院之業務前，應施以適當之風險評鑑，以鑑別可能發生之風險。

5.1.2.4 對於所聘（僱）用之員工，應使其了解本院資通安全政策及相關之工作責任與安全要求，並簽署「ISMS-2-06-1 員工保密切結書」（列為到職文件）。

5.1.2.5 委託外部人員執行業務之評估作業程序請參閱「ISMS-2-11委外管理作業說明書」，並簽署「ISMS-2-06-2 外部人員帳號申請(取消)暨保密切結書」（列為合約文件）或於合約內容規範。

新光醫療財團法人新光吳火獅醫院

文件編號	ISMS-2-06	文件名稱	機密等級	版本	3.0
制訂單位	資訊部	人員管理及教育訓練程序書	內部使用	頁數	2/4

5.1.2.6 員工之進用，除依據相關規定辦理之外，人力資源部及相關單位應詳查員工身份證明文件及其相關證照，確保該員工身分、學經歷之真實性。

5.1.2.7 新進用人員由人力資源部依其職務需求創建帳號並賦予基本權限，其餘特殊權限依電子簽核系統之應用系統變更申請單另行申請。

5.1.3. 聘僱中人員安全管理：

5.1.3.1. 應要求所聘（僱）用之內部及外部人員，確實依已制定之資通安全政策及各項安全管理程序執行相關業務。

5.1.3.2. 應制訂資通安全教育訓練計畫，定期進行資通安全教育訓練，以提高所聘（僱）用內部及外部人員之資通安全意識，並使其遵守資通安全規定。

5.1.3.3. 資通安全教育訓練內容之安排，應依之內部及外部人員工作角色及業務內容為基礎設計教案。

5.1.3.4. 應隨時對內部及外部人員公告資通安全相關訊息。

5.1.3.5. 內部及外部人員於任職或執行委託業務期間，若違反資通安全政策或安全管理程序，應開立「ISMS-2-10-1 矯正措施單」，會單位主管並陳核主任，依嚴重度懲處。

5.1.3.6. 內部人員任職期間之相關作業程序請參閱本程序書。

5.1.3.7. 外部人員執行業務之相關作業程序請參閱「ISMS-2-11 委外管理作業說明書」。

5.1.3.8. 員工進出辦公及機房環境，依據「ISMS-3-01 實體與環境安全程序書」辦理。

5.1.3.9. 外部人員從事資訊相關業務，應於申請網路帳號時，簽署「ISMS-2-06-2 外部人員帳號申請(取消)暨保密切結書」。(需增訂外部人員帳號申請表單)

5.1.4. 離職或職務異動後之人員安全管理：

5.1.4.1 職務異動：

5.1.4.1.1 應於規定時間內依其職務變更所有該人員使用之各類權限以及通行證件設定。

5.1.4.1.2 處理個人資料檔案之人員職務異動時，需依規定列冊移交相關儲存媒體及資料，由主管實施監交作業。

5.1.4.2 人員離職：

新光醫療財團法人新光吳火獅醫院

文件編號	ISMS-2-06	文件名稱	機密等級	版本	3.0
制訂單位	資訊部	人員管理及教育訓練程序書	內部使用	頁數	3/4

- 5.1.4.2.1 員工離職時，須依人事單位規定完成各項手續，相關系統使用權限由業管單位或人員變更/停用並簽認後，始完成離職手續。
- 5.1.4.2.2 處理個人資料檔案之人員離職時，需依規定列冊移交相關儲存媒體及資料，由主管實施監交作業，並依規定辦理離職手續。
- 5.1.4.2.3 內部及外部人員離（調）職或合約終止時，應歸還於執行業務期間所擁有或使用之屬於本院的資通資產，並根據「ISMS-2-06-1 員工保密切結書」及「ISMS-2-06-2 外部人員帳號申請（取消）暨保密切結書」或合約之要求持續負有資訊保密之責任。
- 5.1.4.2.4 人員提出辭呈至離職期間，主管宜加強監控管控其機敏性個人資料之調閱、存取、複製、處理等行為，稽核是否有異常之個人資料接觸記錄。
- 5.1.4.2.5 處理個人資料檔案之人員職務異動或離職時，接替人員需於相關系統重置通行碼，並視需要更換使用者識別帳號。
- 5.1.4.2.6 處理內部及外部人員離（調）職、合約終止之專人或單位，應主動通知本院資訊單位清除或停用其電腦系統存取帳號及權限。
- 5.1.4.2.7 員工離（調）職時，應由該員依照離（調）職流程，填寫相關申請並會辦各單位，以完成離（調）職之申請。
- 5.1.4.2.8 員工於內部調職時若需賦予新職務所需之系統帳號及權限，請依「ISMS-2-12 資訊系統獲取、開發與維護管理程序書」辦理。

5.2. 人員懲處規定

如發現有違反資訊安全相關規定或法律者應立即通報主管，視情節輕重及對之衝擊性，由單位主管決定是否召開會議討論，依會議決議結果移相關單位辦理懲戒，如涉及

新光醫療財團法人新光吳火獅醫院

文件編號	ISMS-2-06	文件名稱	機密等級	版本	3.0
制訂單位	資訊部	人員管理及教育訓練程序書	內部使用	頁數	4/4

違法部分（刑事責任）移送檢調單位偵辦。

5.3. 教育訓練

5.3.1. 資訊安全管理系統

5.3.1.1. 資訊人員及資安人員教育訓練

本院同仁資通安全教育訓練應符合「資通安全責任等級分級辦法」、「資通安全責任等級A級之特定非公務機關應辦事項」所規範「資通安全教育訓練」之各分類人員訓練時數。每年度均依照當年度相關人員執行資訊安全管理系統的需求，規劃教育訓練項目及時程於每季資安會議提報執行規畫及進度。

5.3.1.2. 資通安全訊息公告

本院資訊部應利用內部網路系統（Intranet），公告資通安全威脅之最新情況及相關之因應方式，以提升員工資通安全意識。

6. 實施與修訂

本程序書奉 資訊安全委員會副主任委員核定後實施，修正時亦同。

7. 相關文件

ISMS-2-11_委外管理作業說明書

ISMS-3-01_實體與環境安全程序書

ISMS-2-12_資訊系統獲取、開發與維護管理程序書

8. 輸出文件/紀錄

ISMS-2-06-1_員工保密切結書

ISMS-2-06-2_外部人員帳號申請(取消)暨保密切結書