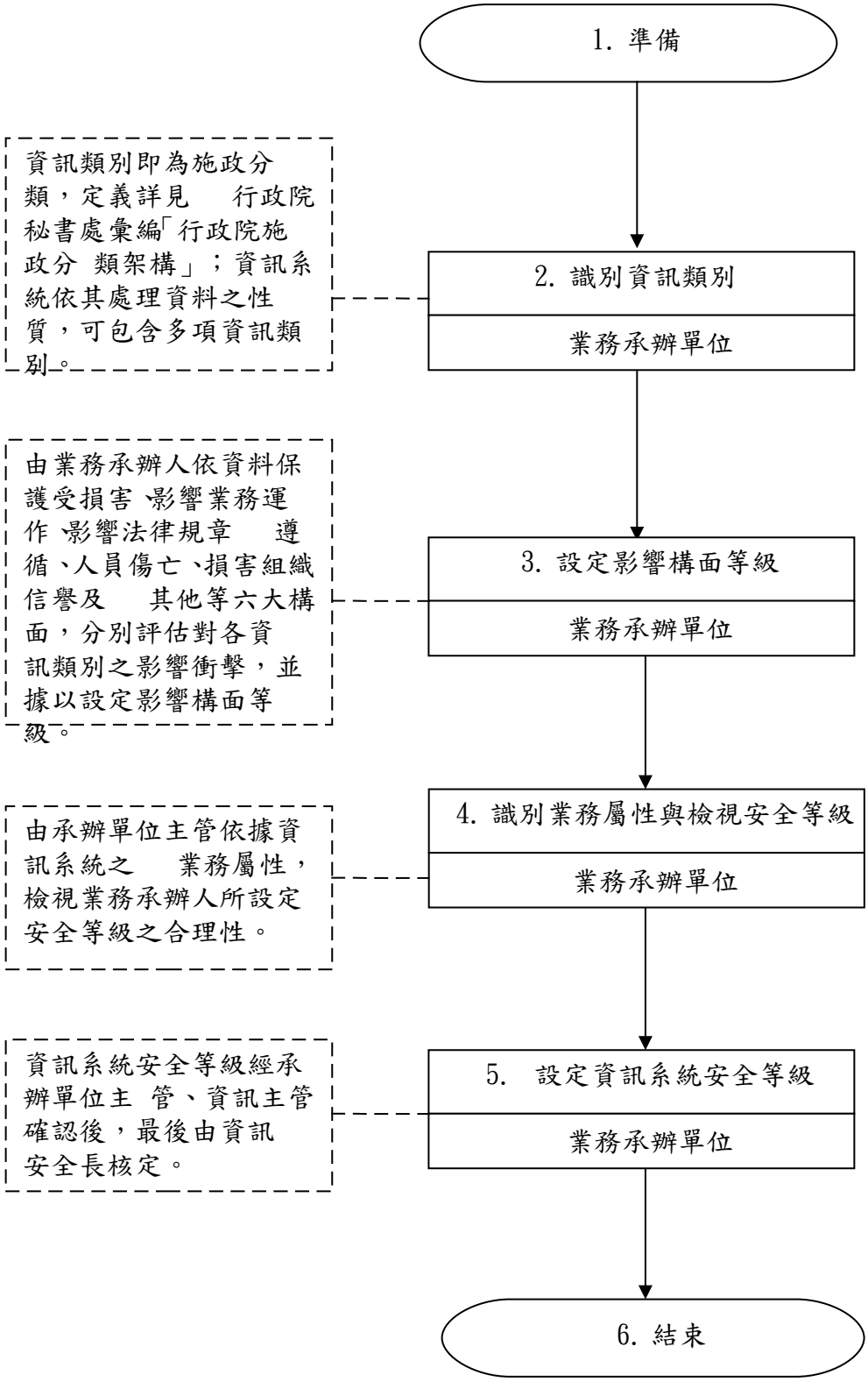
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	HD03
項目名稱	資訊系統分類分級與鑑別作業
承辦單位	B級資訊單位
作業程序說明	一、依據行政院國家資通安全會報訂頒之「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」，各機關應辦理資訊系統分級與鑑別作業，以鑑別資訊系統之安全等級，掌握重點保護標的，並進行風險評鑑、有效運用資源，採行適當安全控制措施，確保資訊系統之安全防護水準。 二、資訊系統分級與鑑別作業程序如下： (一)識別資訊類別 1.資訊類別即為施政分類，定義詳見行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」。 2.資訊系統依其處理資料之性質，可包含多項資訊類別。 3.資訊類別以取至施政分類編碼第二層為原則，惟機關可視需要自行調整至第三層或更多層。 4.依系統涉及之業務範圍，由業務承辦人負責識別系統資訊所屬之資訊類別。 (二)識別資訊類別 1.針對所選擇之各項資訊類別，由業務承辦人評估當發生資訊安全事故時，對資料保護受到損害、影響業務運作、影響法律規章遵循、人員傷亡、損害組織信譽及其他等六大影響構面的衝擊程度，並參照「安全等級設定原則」(如附件1)填寫影響構面安全等級，安全等級區分為普、中、高三級，分別以1、2、3 表示；對於不適用之影響構面，安全等級以NA 表示。 2.每項資訊類別之安全等級為該項資訊類別之六大影響構面安全等級值最高者。 3.資訊系統若有多項資訊類別，則資訊系統安全等級為各項資訊類別安全等級最高者。 (三)識別業務屬性與檢視安全等級 1.由承辦單位主管識別資訊系統之業務屬性，並與「設定影響構面等級」之結果相勾稽，以檢視所設定安全等級之合理性。 2.資訊系統依其服務之業務屬性分為行政性業務、關鍵性業務、支援性業務等三類，說明如下：

	(1)行政性業務：係指機關內部輔助單位之業務，若輔助單位工作與機關職掌相同或兼具業務單位性質，機關得視情形調整其業務屬性。 (2)關鍵性業務：機關在遭遇衝擊時，須確保持續運作之核心業務，以及與民眾生活機能相關之關鍵基礎建設（如：水、電力、通訊電信、農產運銷、金融服務等），均屬關鍵性業務。 (3)支援性業務：機關內部業務單位之業務但非列核心業務者，屬支援性業務。 3.資訊系統安全等級與業務屬性通常具有高度關聯性，因此，可進行勾稽如下： (1)識別業務屬性為「行政性業務」或「支援性業務」，惟資訊類別安全等級為「高」級(即等級3)。 (2)識別業務屬性為「關鍵性業務」，惟資訊類別安全等級均為「普」級(即等級1）。 (3)如有上述情形者，機關須就其合理性進行確認，如確認無誤，則應於備註說明原因。 4.各項異動均須記錄異動原因。 (四)設定資訊系統安全等級 由資訊單位綜整各項資訊系統「安全等級評估表」(如附件1)，並製作「資訊系統清冊」(如附件2)，經資訊主管、承辦單位主管確認後，最後由資訊安全長核定資訊系統安全等級。 三、本作業程序所鑑別之資訊系統安全等級，可作為後續選擇安全控制措施之依據。此外，資訊系統安全等級列「高」者，可考量進一步實施詳細風險評鑑，俾利進行風險管理。
控制重點	一、機關應依行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」，識別資訊系統之資訊類別。 二、機關應就各項資訊類別，以六大影響構面的衝擊程度，設定安全等級。 三、機關應識別資訊系統之業務屬性。 四、機關應就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽。 五、機關應綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長核定資訊系統安全等級。
法令依據	一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點(88.09.15）。 二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範(88.11.16）。

	三、國家資通訊安全發展方案（102 至105 年）。 四、資訊系統分類分級與鑑別機制參考手冊(99.07.01) 。
使用表單	一、安全等級設定原則。 二、安全等級評估表。 三、資訊系統清冊。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
資訊系統分類分級與鑑別作業



○○機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：B級資訊單位

作業類別(項目)：資訊系統分類分級與鑑別作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否依行政院秘書處彙編之「行政院施政分類架構」，識別資訊系統之資訊類別。						
二、是否就各項資訊類別，以六大影響構面的衝擊程度，設定安全等級。						
三、是否識別資訊系統之業務屬性(包括行政性業務、關鍵性業務、支援性業務等三類)。						
四、是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽。						
五、是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，並製作成「資訊系統清冊」。						
六、是否由資訊安全長核定資訊系統安全等級。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。