

經濟部中小企業處機敏資料實體隔離環境使用管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部中小 <u>及新創</u> 企業 <u>署</u> 機敏資料實體隔離環境使用管理要點	經濟部中小企業處機敏資料實體隔離環境使用管理要點	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部中小 <u>及新創</u> 企業 <u>署</u> (以下簡稱本署)為管理各組室於實體隔離環境辦理機密或敏感性業務，並加強本署資訊安全，特訂定本要點。	一、經濟部中小企業處(以下簡稱本處)為管理各組室於實體隔離環境辦理機密或敏感性業務，並加強本處資訊安全，特訂定本要點。	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，原「經濟部中小企業處」之權責事項，改由「經濟部中小及新創企業署」管轄，爰修正本點機關名稱。
二、機敏資料，指下列事項、業務及資料： (一) 依法明定之國家機密事項。 (二) 公文機密等級已核列為機密等級以上之公務事項。 (三) <u>署</u> 長、副 <u>署</u> 長、主任秘書及各組室主管指示應依本要點處理之敏感性業務。 (四) 承辦組室或人員就辦理業務考量，認為需保密或具敏感性之重要資料。	二、機敏資料，指下列事項、業務及資料： (一) 依法明定之國家機密事項。 (二) 公文機密等級已核列為機密等級以上之公務事項。 (三) 處長、副處長、主任秘書及各組室主管指示應依本要點處理之敏感性業務。 (四) 承辦組室或人員就辦理業務考量，認為需保密或具敏感性之重要資料。	本點第三款所列「處長」修正為「署長」、「副處長」修正為「副署長」，修正理由同修正規定第一點說明。
三、本 <u>署</u> 資訊 <u>辦公室</u> 為實體隔離環境建置及維護組室，負責建置實體隔離環境個人電腦及週邊設備、系統與	三、本處 <u>知識</u> 資訊組為實體隔離環境建置及維護組室，負責建置實體隔離環境個人電腦及週邊設備、系統與	本點所列「本處知識資訊組」修正為「本署資訊辦公室」，修正理由同修正規定第一點說明。

資料之安全控管及維護，並負責辦理使用者之教育訓練。	資料之安全控管及維護，並負責辦理使用者之教育訓練。	
四、本署秘書室為文書稽核及實體隔離設備管理組室，負責文書機密維護及實體隔離設備借用及管理。	四、本處秘書室為文書稽核及實體隔離設備管理組室，負責文書機密維護及實體隔離設備借用及管理。	本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
五、各組室主管應依本要點辦理及督導機敏電子檔案，並負有保密責任。	五、各組室主管應依本要點辦理及督導機敏電子檔案，並負有保密責任。	本點未修正。
<p>六、實體隔離環境提供之設備或服務如下：</p> <p>(一) 本署離線版公文製作系統(單機環境)。</p> <p>(二) 電腦硬碟及可攜式媒體之防範電腦病毒措施。</p> <p>(三) 密件公文(本署LOGO浮水印)列印設備。</p> <p>(四) 實體隔離電腦依政府組態基準設定原則設定螢幕保護及密碼。</p> <p>(五) 其他經管理組室核准使用之設備或服務。</p>	<p>六、實體隔離環境提供之設備或服務如下：</p> <p>(一) 本處離線版公文製作系統(單機環境)。</p> <p>(二) 電腦硬碟及可攜式媒體之防範電腦病毒措施。</p> <p>(三) 密件公文(本處LOGO浮水印)列印設備。</p> <p>(四) 實體隔離電腦依政府組態基準設定原則設定螢幕保護及密碼。</p> <p>(五) 其他經管理組室核准使用之設備或服務。</p>	本點第一款、第三款所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明
<p>七、實體隔離環境禁止使用下列設備或服務：</p> <p>(一) 與本署網路之連結服務。</p> <p>(二) 網際網路之連結服務。</p> <p>(三) 其他非經管理組室核准配置之資訊設備(包括個人電腦、筆記型電腦或印表機等)。</p>	<p>七、實體隔離環境禁止使用下列設備或服務：</p> <p>(一) 與本處網路之連結服務。</p> <p>(二) 網際網路之連結服務。</p> <p>(三) 其他非經管理組室核准配置之資訊設備(包括個人電腦、筆記型電腦或印表機等)。</p>	本點第一款所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。

<p>八、本署相關組室處理機敏電子檔案，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 承辦人員處理機敏業務時，所有電子文書作業應於實體隔離之電腦上處理。</p> <p>(二) 機敏資料之列印限使用實體隔離之印表機。</p> <p>(三) 機敏公文僅於線上簽核系統登錄事由為「密不錄由」，取得文號後，以紙本循機密公文處理流程辦理呈核作業。</p> <p>(四) 機敏公文擬發文者，由承辦人員依機密公文處理流程發文。</p> <p>(五) 對於本署一般公務密等級公文書，各組室使用線上簽核系統辦理線上密件作業，仍需以紙本循機密公文處理流程陳核，完成清稿及稿轉函取號列印後，並送本署秘書室結案歸檔。</p>	<p>八、本處相關組室處理機敏電子檔案，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 承辦人員處理機敏業務時，所有電子文書作業應於實體隔離之電腦上處理。</p> <p>(二) 機敏資料之列印限使用實體隔離之印表機。</p> <p>(三) 機敏公文僅於線上簽核系統登錄事由為「密不錄由」，取得文號後，以紙本循機密公文處理流程辦理呈核作業。</p> <p>(四) 機敏公文擬發文者，由承辦人員依機密公文處理流程發文。</p> <p>(五) 對於本處一般公務「密」等級公文書，各組室使用線上簽核系統辦理線上密件作業，仍需以紙本循機密公文處理流程陳核，完成清稿及稿轉函取號列印後，並送本處秘書室結案歸檔。</p>	<p>一、本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。</p> <p>二、第五款酌作文字修正。</p>
<p>九、使用者注意事項：</p> <p>(一) 隔離電腦使用前應向本署秘書室管理人員登記。</p> <p>(二) 由秘書室管理人員負責機敏實體隔離電腦登錄之帳號密碼開啟，以維護機敏資料之安全。</p>	<p>九、使用者注意事項：</p> <p>(一) 隔離電腦使用前應向本處秘書室管理人員登記。</p> <p>(二) 由秘書室管理人員負責機敏實體隔離電腦登錄之帳號密碼開啟，以維護機敏資料之安全。</p>	<p>本點第一款所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。</p>

<p>(三) 實體隔離環境下之電腦設備皆以共用方式放置於秘書室；電腦使用完畢後應立即登出，列印資料後應立即將文件及存取檔案之隨身碟收妥，以免資料外洩。</p>	<p>(三) 實體隔離環境下之電腦設備皆以共用方式放置於秘書室；電腦使用完畢後應立即登出，列印資料後應立即將文件及存取檔案之隨身碟收妥，以免資料外洩。</p>	
<p>十、實體隔離電腦之稽核檢查作業由本署資訊辦公室配合年度內部稽核，實施機密維護作業檢查。</p>	<p>十、實體隔離電腦之稽核檢查作業由本處知識資訊組配合年度內部稽核，實施機密維護作業檢查。</p>	<p>本點所列「本處知識資訊組」修正為「本署資訊辦公室」，修正理由同修正規定第一點說明。</p>
<p>十一、各組室因違反本要點而造成資安事件，管理組室得視危害情節輕重簽奉本署首長核可後，送本署考績委員會審議懲處。</p>	<p>十一、各組室因違反本要點而造成資安事件，管理組室得視危害情節輕重簽奉本處首長核可後，送本處考績委員會審議懲處。</p>	<p>本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。</p>