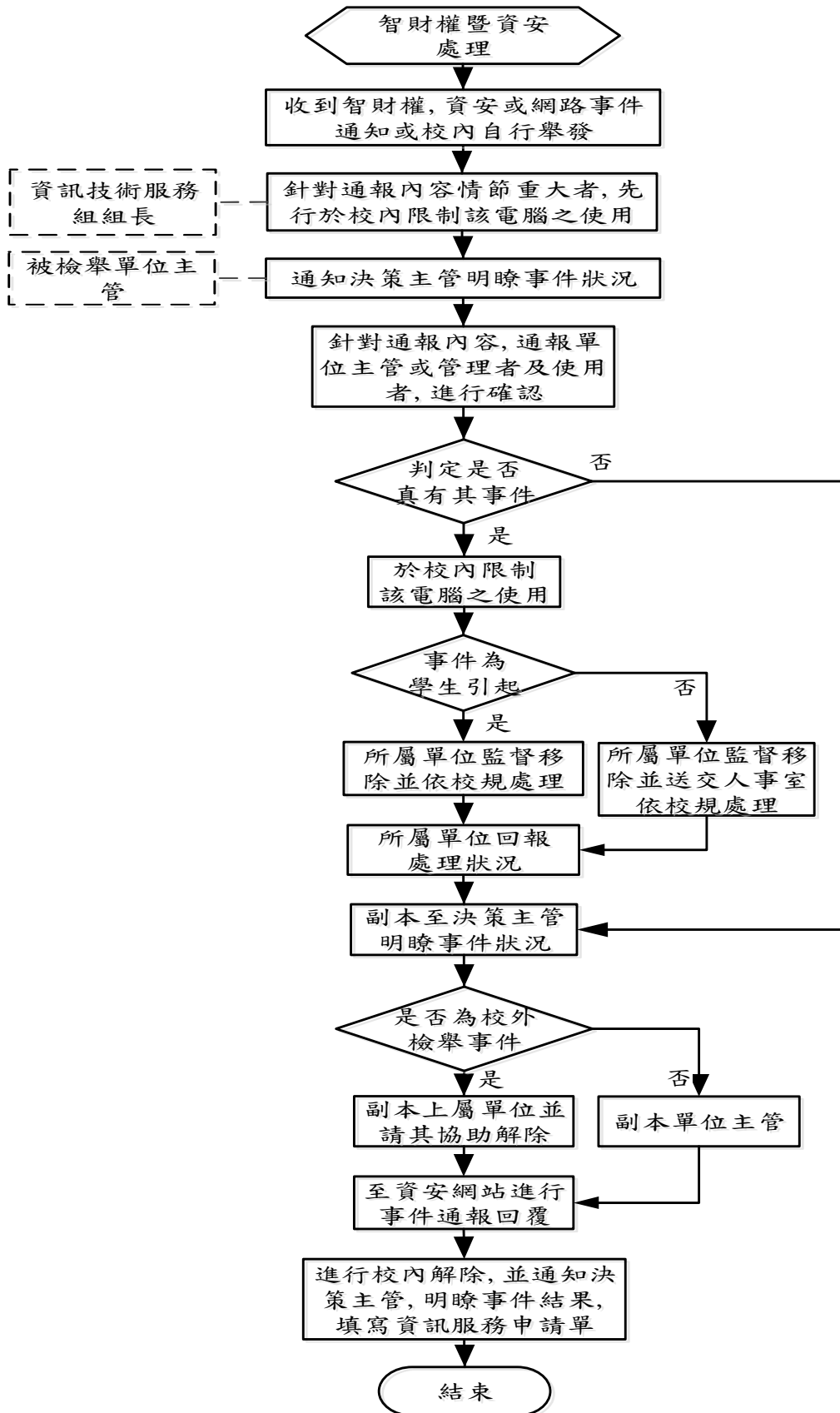


智財權暨資安處理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 接獲智財權或資安通報事件：

- 2.1.1 當事件發生時，亦有可能為校內或是校外單位通報，或是教育部演練通報。
- 2.1.2 針對通報情節進行判斷是否為對校內有重大影響，如有重大影響則應先進行單位網路斷線機制避免影響校園網路運作。
- 2.1.3 接獲通報同時，亦應該即時通報單位管理者及本中心單位主管。

2.2 針對事件進行處理：

- 2.2.1 針對通報事件進行實地處理，確認是否有實際事件發生。
- 2.2.2 若無法進行排除則應上教育部資通安全網站進行通報。
- 2.2.3 若為智財權問題則應要求使用者進行移除，若為學生則通報學務處進行處置，若為教職員則通報人事室進行處置。
- 2.2.4 若為資安事件，則應針對電腦進行處理。
- 2.2.5 事件之發生皆需填寫資訊服務申請單，並依事件發生的影響狀況等級，等級 2 以上需填寫矯正及預防。

2.3 文件歸檔：

- 2.3.1 承辦人員於完成所有事件後，在資安等級 2 以上時需詳細填寫矯正及預防，避免類似情況再度發生。
- 2.3.2 承辦人員認定該事件為資安等級 2 以下時，為可立即修復的情況，但仍應填寫資訊服務申請單，詳細記載事件的處理過程。
- 2.3.3 資訊服務申請單最後交由承辦單位主管進行歸檔。

3. 控制重點

- 3.1 接獲通報時應該立即進行處置，判斷是否影響校園網路運行。
- 3.2 依事件發生所使用之機器或檢舉信函之 IP 位置判斷事件發生地點及事件的使用者，查證後交由主管機關進行處置。
- 3.3 事件通報後亦應立即對事件進行應變，若為本校無法排除之事件，則應至教育部資通安全網站進行通報。
- 3.4 若遇資通安全演練則應於來文中規定之時限內完成通報及應變程序。

4. 使用表單

- 4.1 資訊服務申請單。

5. 依據及相關文件

- 5.1 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- 5.2 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。
- 5.3 華夏科技大學資訊安全政策。
- 5.4 華夏科技大學通訊與作業管理程序。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	99.12.03
2.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等 修訂	104.05.25
3.	流程圖	108.01.17