



美 和 科 技 大 學

M e i h o U n i v e r s i t y

文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版 次	B	頁次	1 / 14

管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	ISMS-P-001	
文件名稱	文件與紀錄管理程序書	
發行單位	文件管制小組	
發行日期	106年09月20日	
版 次	B	
訂修廢單位	審 查	核 准
資通安全處理小組	 <small>資訊網路中心 華國棟 中心主任</small>	 <small>行政翁順祥 副校長</small>

(原版簽名頁保存於文件管制小組)



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	3 / 14

1. 目的

為使本校執行管理制度所用之文件，於制訂、修訂、廢止過程中有一明確的規範，以及各項外來標準及法令法規等資料能確切管理，以期所使用的文件與紀錄能隨時保持其適用性與有效性，以確保員工能適時獲得有效之最新版文件，特制訂本程序。

2. 適用範圍

凡本校所訂定且經核准頒布的各项標準作業文件，以及外來標準及法令等資料之管理均適用本程序書。

3. 參考文件

3.1. 中華民國國家標準 CNS 27001 資訊安全管理系統—要求事項。

3.2. ISMS-P-003 資訊資產管理程序書。

3.3. ISMS-P-015 資訊備份管理程序書。

4. 名詞定義

4.1. 管制文件

指本校訂定之各項制度如管理手冊、程序書、標準書、表單以及各項外部之標準及法令等資料，其分發回收使用須受到管制。

4.2. 手冊 (Manual)

本校針對主管機關及全體同仁所做的資訊安全管理制度整體性的概要說明。如「資訊安全手冊」等。

4.3. 程序書 (Procedure)

對於本校各項管理作業的流程、權責及相關內容加以規範的文件，例如「資訊資產管理程序書」、「人力資源安全管理程序書」等。

4.4. 標準書 (Work Instruction)

詳述本校各項工作的細節及標準工作方法，例如各類「作業標準書」、各類「檢查標準書」等。

4.5. 表單 (Form)

本校訂定之程序書、標準書及其他用來填寫各項紀錄之標準格式，例如「教育訓練上課紀錄表」、「資訊資產清冊」等。



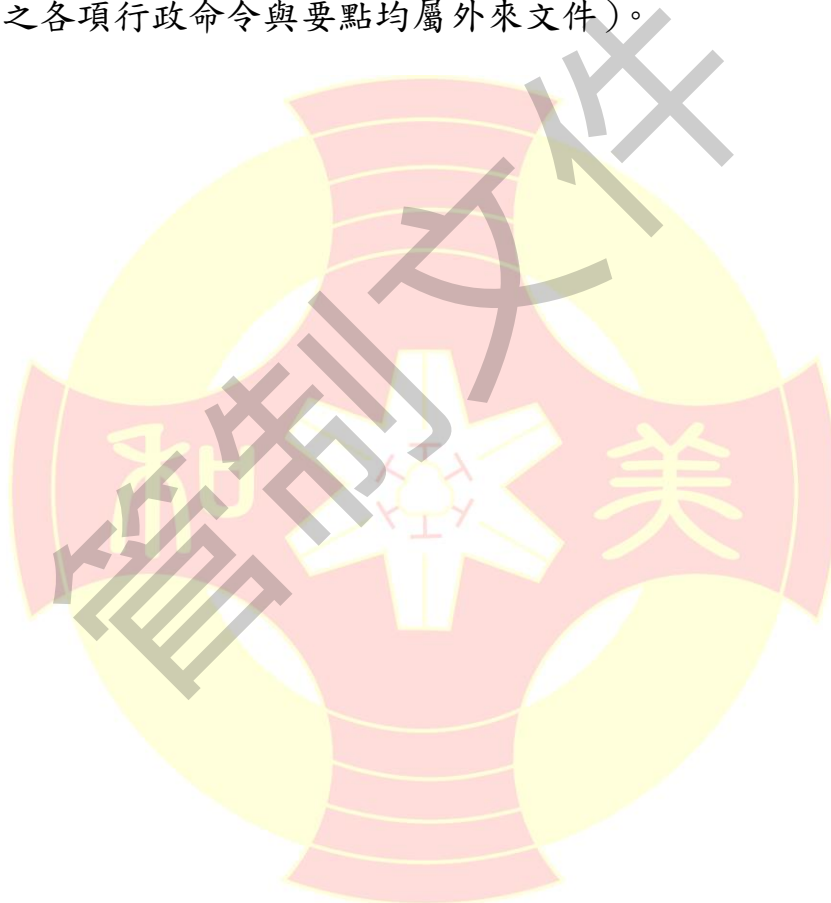
文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版 次	B	頁次	4 / 14

4.6. 紀錄 (Records)

將本校訂定程序書、標準書及其他自訂或外部標準，所規定之表單，依實際需要書寫數據、符號或文字後，即成為紀錄。

4.7. 外來文件

非由本校自行制訂且有必要列管的文件（例如：廠商提供之系統文件、使用手冊及操作手冊等，以及法令法規及目的事業主管機關所頒布之各項行政命令與要點均屬外來文件）。

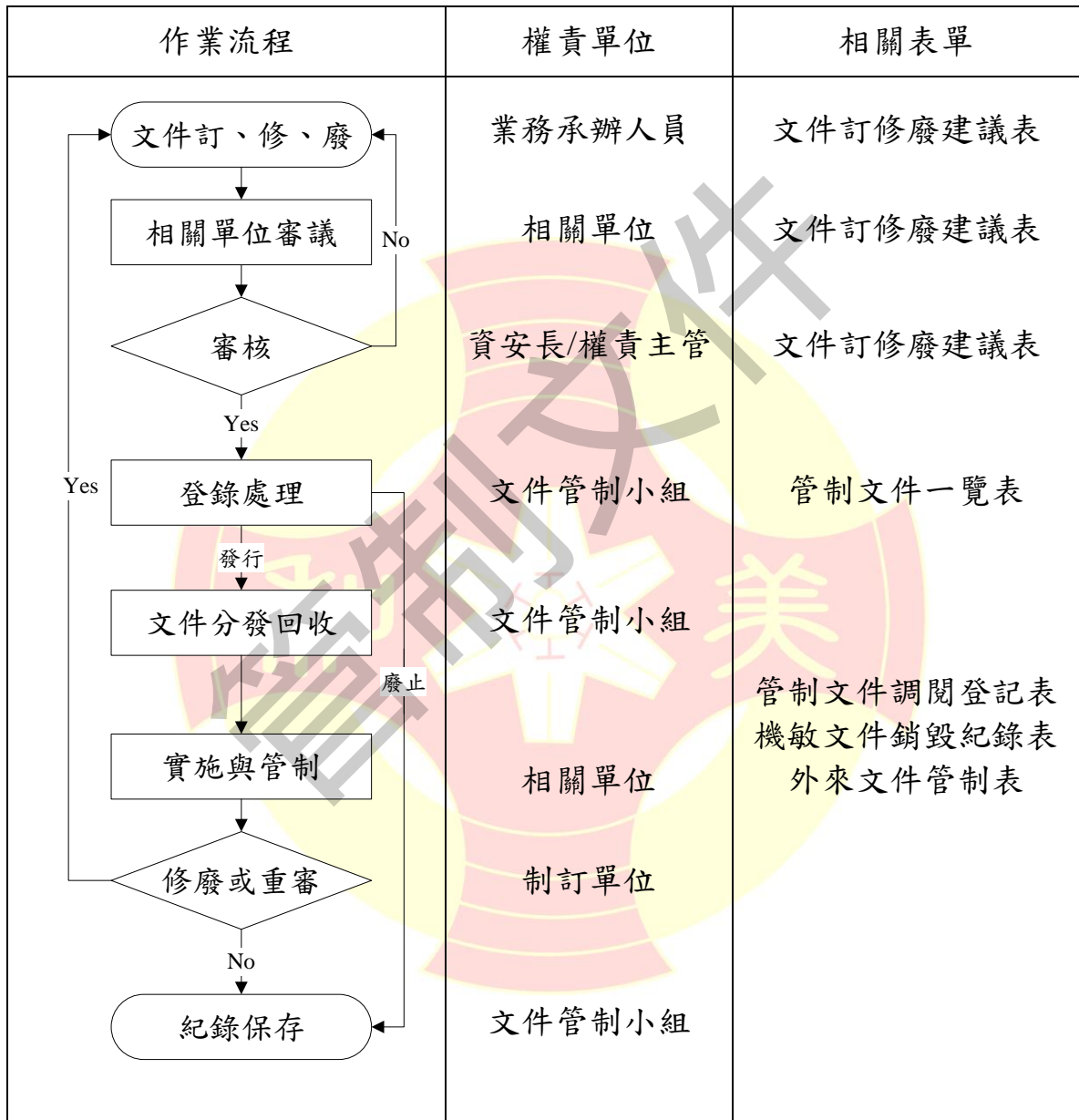




文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	5 / 14

5. 作業內容

5.1. 文件與紀錄管理流程圖





文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	6 / 14

5.2. 文件訂、修、廢

5.2.1. 文件的制訂

文件新制訂時，由該項業務主要業務承辦人員先行草擬文件內容，將新制訂文件內容簡述於「訂修廢記錄頁」中，填寫「ISMS-P-001-01 文件訂修廢建議表」併同新制訂之文件送審。

5.2.2. 文件的修訂

文件若有不合現狀需要修訂或增訂時，得由原制訂單位主要業務承辦人員研擬修改內容，並將修訂內容簡述於「訂修廢記錄頁」中，填寫「ISMS-P-001-01 文件訂修廢建議表」註明修訂原因，併同修訂之文件送審。

5.2.3. 文件的廢止

文件若已不適於使用而需要廢止時，得由原制訂單位主要業務承辦人員，將廢止理由及原因簡述於「ISMS-P-001-01 文件訂修廢建議表」後送審。

5.3. 相關單位審議

文件於制訂、修改、廢止等階段，制訂單位可視需要將文件送相關單位審查，或由制訂單位召開會議研議。

5.4. 文件的審核

5.4.1. 文件之審查與核准權限依下列規定辦理：

權責 類別	訂、修、廢	審查	核准	管制
手冊	執行秘書	執行秘書	資訊安全長	文件管制小組
程序書	業務承辦人	單位主管	執行秘書	文件管制小組
標準書	業務承辦人	單位主管	執行秘書	文件管制小組
表單	業務承辦人	相關單位	單位主管	文件管制小組
外來文件	N/A	N/A	N/A	各承辦單位

5.4.2. 審查、核准者若有修正意見，得協調制訂單位修改，必要時得要求制訂單位召開會議審議。

5.4.3. 文件經核准後透過適當方式向員工進行通知或公告。



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	7 / 14

5.5. 文件的登錄處理

- 5.5.1. 文件經核准後，制訂單位應將原稿及電子檔送交文件管制小組，並由文件管制小組人員登錄於「ISMS-P-001-02 管制文件一覽表」中並彙整成冊予以保管、維護及建檔，以識別文件之最新版本。
- 5.5.2. 文件之機密等級須依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之相關規定辦理。
- 5.5.3. 文件之有效期限須考量單位及文件性質訂定最低定保存期限，並登錄於「ISMS-P-001-02 管制文件一覽表」中，並予以妥善保存與列管。

5.6. 文件發行與廢止

- 5.6.1. 文件管制小組將完成審核之文件，轉換成唯讀格式之檔案類型（如 PDF 格式）並且標註「管制文件」字樣後，上傳至本校內網之文管平台，並以適當方式公告週知。
- 5.6.2. 管制文件若有新版發行時，使用人員應將已印出之舊版紙本文件銷毀，再重新下載及列印新版文件，確保文件為最新版本，以避免遭到誤用。
- 5.6.3. 管制文件之使用及存取，應遵循「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之安全規定。

5.7. 文件的實施與管制

5.7.1. 文件實施

- 5.7.1.1. 各單位人員於執行各項業務或工作時，應確實遵守管制文件之使用及管理規定。
- 5.7.1.2. 各項工作或業務之實際執行需求，若與管制文件規定不符，相關人員應依規定修改文件，並於文件審核後，要求相關人員依照新規定實施。

5.7.2. 文件之鑑別

- 5.7.2.1. 文件可以紙本文件或電子文件存在。文件包含二個要件：文件編號及文件主體。



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	8 / 14

5.7.2.2. 文件之頁首或頁尾，須註明文件編號、文件名稱、機密等級、發行版次及發行日期等資訊。

5.7.2.3. 機敏性資訊文件除公務用途外，不可任意列印流通。

5.7.2.4. 為避免機敏性資訊文件外洩，文件須依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定進行分類歸檔與控管，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限。

5.7.3. 文件管制

5.7.3.1. 管制性文件(包括外來文件)之借閱，需填寫「ISMS-P-001-03 管制文件調閱登記表」，經文件權責單位核准後，向「文件管制小組」借閱，「ISMS-P-001-03 管制文件調閱登記表」由「文件管制小組」負責保管。

5.7.3.2. 人員離職時，應主動繳回持有與借閱之文件，文件管制小組應檢查該文件內容之完整性。

5.7.3.3. 機密等級屬「機敏」之文件若使用傳真機傳送、影印機影印或印表機列印，傳送及列印過程應全程監看，結束作業後應立即將文件取走，避免資料外洩。

5.7.3.4. 管制文件不得擅自塗改或做記號，以避免隨意改變原先規定之內容。

5.7.3.5. 管制文件之表單於使用時，以 A4 大小為原則，依需要可為直式或橫式，可視需要放大或縮小使用，但內容需與管制文件一致。

5.7.4. 文件銷毀

5.7.4.1. 機敏性文件應以碎紙機銷毀或焚毀之方式銷毀，文件銷毀前應取得「文件管制小組」幹事兼聯絡人核可，並將銷毀結果記錄於「ISMS-P-001-04 機敏文件銷毀紀錄表」。

5.7.4.2. 「文件管制小組」須指派專人管理，以確保文件管制有效運作。



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	9 / 14

5.7.5. 外來文件管制

- 5.7.5.1. 文件權責單位在取得外來文件後，應檢查其完整性。
- 5.7.5.2. 外來文件由文件權責單位提供資訊，交由「文件管制小組」登錄於「ISMS-P-001-05 外來文件管制表」，外來文件管制表之建檔日期與版本依各外來文件上之文件發行日期與版次為準，以防止版本之誤用。
- 5.7.5.3. 「文件管制小組」應每年定期檢查與資訊安全相關法令法規之變更情況，相關法令法規若有變更（新增或修改）時，應同步更新「ISMS-P-001-05 外來文件管制表」內容及網站連結，確保各項法令法規之連結有效。
- 5.7.5.4. 外來文件列為資訊資產，須依「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之相關規定進行管理。

5.7.6. 法令法規之識別

- 5.7.6.1. 資通安全處理小組應主動訂閱全國法規資訊網 (http://law.moj.gov.tw/Epaper/epaper_list.aspx) 電子報，隨時鑑別與本校業務相關之法令法規，並登錄於「ISMS-P-001-05 外來文件管制表」中列管，將最新法令法規公告於本校網站，並更新網站上之連結。
- 5.7.6.2. 資通安全處理小組每半年定期檢查與資訊安全相關法令法規之變更情況，相關法令法規若有變更（新增或修改）時，應隨時更新「ISMS-P-001-05 外來文件管制表」。

5.8. 文件的修廢及重審

- 5.8.1. 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。
- 5.8.2. 文件之廢止依照 5.2.3 節之規定辦理。
- 5.8.3. 文件至少定期 3 年重審一次，經重審後有必要時需進行修改。

5.9. 文件撰寫架構

- 5.9.1. 手冊撰寫架構
依實際需要制訂，其架構不做規定，以能清楚完整表達各政策之



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版 次	B	頁次	10 / 14

建立目的，且易於閱讀了解遵循為原則。

5.9.2. 程序書撰寫架構

1. 目的
用以闡述訂定本程序書期望達成之目的。
2. 適用範圍
用以規範本程序書適用於何人、何事、何時、何地、何物等適用範圍。
3. 參考文件
用以列舉本程序書所依據之各項外部標準或法令。
4. 名詞定義
用以解釋本程序書之各項作業內容中較易令人誤解之名詞所代表之意義。
5. 作業內容
用以說明本程序書之作業流程、權責單位、相關表單及各項實際規定事項。
6. 附件
用以條列本程序書衍生之各項表單附件。

5.9.3. 標準書撰寫架構

由各單位依實際需要制訂，其架構不做規定，以能清楚完整表達標準作業內容，且易於閱讀了解遵循為原則。

5.9.4. 管理系統程序書撰寫時應維持前述架構之完整，如某些段落無實際內容時（例如無需繪製流程圖），應以「無」或「略」表示之。

5.10. 文件的編號原則

5.10.1. 相關代號

手冊代號	M
程序書代號	P
標準書代號	W
流水號	001、002、003.....
表單流水號	01、02、03.....



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	11 / 14

5.10.2. 手冊

ISMS-M-□ (例：ISMS-M-001)

ISMS：資訊安全管理制度代號

M：手冊或政策代號

□：流水號

5.10.3. 程序書

ISMS-P-□ (例：ISMS-P-001)

ISMS：資訊安全管理制度代號

P：程序書代號

□：流水號

5.10.4. 標準書

ISMS-W-□ (例：ISMS-W-001)

ISMS：資訊安全管理制度代號

W：標準書代號

□：流水號

5.10.5. 表單

ISMS-* -□-△○☆ (例：ISMS-P-001-01A 內部使用)

ISMS：資訊安全管理制度代號

*：手冊、政策、程序書或標準書代號

□：手冊、政策、程序書或標準書流水號

△：表單流水號

○：表單版次

☆：表單機密等級

5.10.6. 若表單係由系統程式依使用者需求自動產生，且沒有被使用者誤用的風險，則表單文件不進行編號。

5.11. 文件書寫的其他規定

5.11.1. 文件版次編訂原則

文件版次以英文字母 A、B、C…之順序編訂，至 Z 版後再接 A 版循環使用。

5.11.2. 文件頁次編訂原則



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版 次	B	頁次	12 / 14

文件頁次以阿拉伯數字 1、2、3...之順序排訂。

5.11.3. 文件字型及大小

文件繕打使用軟體不硬性規定，中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Times New Roman」，中英文字型大小皆為「14」，字距大小為「標準」，標點符號皆使用全形符號，如：，、：；（）「」。圖表則依實際需要不受限制。

5.11.4. 文件段落編號

段落順序	編號方式
1	1.
2	1.1.
3	1.1.1.
4	1.1.1.1.
5	1.1.1.1.1.
6	A.
7	(a)

5.12. 資訊安全紀錄之保存期限核定

5.12.1. 將各類表單紀錄，登錄於「ISMS-P-001-02 管制文件一覽表」中，並依法律、單位需求與紀錄性質要求訂定最低保存期限，並予以妥善保存與列管。

5.12.2. 表單紀錄之保存期限，應大於業務需要使用年限，避免紀錄已銷毀，而無參考依據可進行資訊系統之評判與矯正。

5.13. 表單紀錄之填寫審核

5.13.1. 必須建立資訊安全管理制度執行之紀錄，以提供資訊安全管理制度有效運作之證據。

5.13.2. 各項資訊安全表單紀錄應要求承辦人員確實填寫，並依規定由權責主管進行審核。

5.13.3. 各表單紀錄之填寫，力求簡單、確實，同時審核及批准人員應查對其記載資料之可信度，以便資訊系統問題發生時，得以追溯確認及解決。



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	13 / 14

5.13.4. 各項資訊安全紀錄之填寫，應依照主管機關規定之表單，或使用各項程序書及標準書所規定之表單進行紀錄。

5.14. 表單紀錄之識別集中與編製索引

5.14.1. 資訊安全紀錄應以表單編號識別，以便於識別與追溯，並依需要以適當標示分類及區隔索引，以便於歸檔後之調閱。

5.14.2. 資訊安全紀錄應存放於適當場所，慎防浸水、發霉等毀損情形之發生。

5.15. 表單紀錄之維護管理

5.15.1. 資訊安全紀錄須由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

5.15.2. 表單紀錄於保存期限到期時，方可予以作廢與銷毀。

5.15.3. 歸檔表單編號

編碼格式：表單編號-★◎-◇（例：ISMS-P-001-01-N106-01）

★：組別代碼（例：N-網路組、S-系統組、E-數位組）

◎：年度

◇：紀錄流水號

5.16. 表單紀錄之歸檔儲存

5.16.1. 資訊安全紀錄應依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定進行分類歸檔及控管使用，並儲存於適切之環境及提供適當之管制，以防止遺失、損壞與變質。

5.16.2. 相關之資訊安全紀錄若儲存於電子媒體，則應依電腦軟體所具備之功能，依據「ISMS-P-015 資訊備份管理程序書」之規定定期進行備份儲存管理。

5.17. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	文件訂修廢建議表	資網中心	至少 1 年
2	管制文件一覽表	資網中心	永久保存



文件編號	ISMS-P-001	文件名稱	文件與紀錄管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	B	頁次	14 / 14

3	管制文件調閱登記表	資網中心	至少 1 年
4	機敏文件銷毀紀錄表	資網中心	至少 1 年
5	外來文件管制表	資網中心	永久保存

6. 附件

6.1. ISMS-P-001-01 文件訂修廢建議表。

6.2. ISMS-P-001-02 管制文件一覽表。

6.3. ISMS-P-001-03 管制文件調閱登記表。

6.4. ISMS-P-001-04 機敏文件銷毀紀錄表。

6.5. ISMS-P-001-05 外來文件管制表。

